الجمهورية اليمنية
جامعة العلوم والتكنولوجيا
كلية العلوم والهندسة
قسم دبلوم برمجة

نظام المبيعات والمشتريات

اعداد الطلاب/
فضل عبدالله عامـــر
زياد احمد الرعينـــي
عماد الدين ناصر العزب

إشراف الاستاذ/
محمد الخطري

تم إنجازهذا البحث كجزء من متطلبات نيل درجة الدبلوم في برمجة الحاسوب
الدفعه التاسعه
صنعاء- 2003م

1- فضل عبدالله عامر
2- زياد ... الرعيني
3- عماد ... العزب

أنجز هذا البحث كجزء من متطلبات لنيل دبلوم برمجة الحاسوب/ الدفعه التاسعة
إشراف الأستاذ/ محمد الخطري
يوليو 2003م

بسم الله
الرحمن
الرحيم

قال تعالى:

(اقرأ باسم ربك الذي خلق خلق الانسان من
علق اقرأ وربك
الأكرم الذي علم بالقلم علم الانسان مالم يعلم)
صدق الله العضيم
العلق ايه (1-5)

إهـداء

إلى الوالدين الكريمين اللذين ندين لهما بالكثير

والى أسرنا والى أساتذتناالأفاضل ونخص بالذكر الاستاذين الفاضلين الاستاذ/محمد الخولاني والاستاذ/محمد الخطري اللذين لم يبخلا علينا بالعلم والمعلومة المفيدة والى جميع الزملاء الذين قضينا معهم عامين من الاخوة والحب والمحبة الصادقه وإلى كل من ساهم في نجاح هذا البحث.

شكر وتقدير

تقـــدم أســـرة البحث بالشـــكر والامتنـــان للاستاذ/ محمد الخطري.
الذي كان له الفضل بعد الله عز وجل في اتمام هذا البحث ،
و اخراجه بالشـــكل الحـــالي. والـــذي أعطانا من وقته وعلمه وتوجيهاته ماكـــان له الأثر الفعال في تجاوز المصاعب والمشاكل التي واجهتنا خلال بحثنا ، نســـأل الله أن يجزيه خيراً ويجعل ذلك في ميزان حسناته .

خلاصة البحث

يهـدف هـذا البحث الى دراسـة ومعالجـة المشـاكل التي تحصـل في الانظمـة اليدويـة وتحليـل الأنظمـه اليدويــه والآليــه للمبيعــات والمشــتريات من خلال دراسة تحليليه للعمليات الأساسـية الـتي تحـدث في المؤسسات التجارية المتخصصة في بيع السيارات و قطع الغيار (مشتريات- مبيعات – حسابات عملاء).

وتم وضع هدف رئيسي وهو إعطـاء سـرعه ومرونـة أكثر من حيث تعامـل الاداره مـع المكونـات الماديـة في اتمام وتسهيل خدمة العملاء في زمن قياسي.

فتم بنــاء نظــام متكامــل يغطي عمليــات الــبيع و الشـراء(من خلال إصـدار فواتـير للـبيع و الشـراء و إصدار السندات وتحديث الكميات في المخــازن من خلال الترحيل التلقائي للفواتير..... الخ).

يمتاز هذا النظام بإمكانية الحذف والتعديل والاضافه على البيانات، واعطاء معلومـات دقيقـة عن العملاء والمــوردين وحســاباتهم، والكميــات المتــوفرة في المخازن، مما يـوفر الـوقت والجهـد على مسـتخدم النظــــام بــــدلا من عمليــــات البحث اليــــدوي في السجلات.

الفصل الأول

مقدمةالدراسه التمهيديه

/

محتويات الفصل الاول

- مقدمة
- مشكلة النظام اليدوي
- خلفية عن النظام الحالي
- مميزات النظام ا ليدوي
- خلفية عامة عن المؤسسة
- دراسة الجدوى
- اهداف النظام المقترح

1-1مقدمة:-

تعتبر وسائل النقل من أهم الوسائل التي يحتاجها الإنسان في الحياة من بداية الحياة البشرية وقد تطورت هذه الوسائل على مدى العصور والأزمنة إلى يومنا هذا ولا زالت في تطور فقد استخدم الإنسان في السنوات السابقة العديد من الوسائل منها الخيول والجمال وغيرها ومع تطور التكنولوجيا استطاع الإنسان في العصر الحديث أن يخترع عدة وسائل لعملية النقل منها السيارات – القطارات – الطائرات وغيرها.

لهذا تظهر أهمية محلات بيع وسائل النقل الحديثة ومنها محلات بيع السيارات وقطع غيارها التي هي موضوع مشروعنا.

وتعمل هذه المحلات على توفير أنواع عديدة من السيارات وقطع الغيار ومع وجود أنواع عديدة من السيارات وقطع الغيار واتساع هذه المحلات وكبر حجمها كونها تعامل مع أصناف تحتاج إلى رأس مال كبير وتتم بها العديد من العمليات (بيع – استيراد – حسابات – صيانة) أصبح من الضروري وجود نظام يتم من خلاله تنظيم إجراء العمليات المختلفة التي تتم بداخل هذه المؤسسات مثل عملية البيع والشراء والصيانة والحسابات وكثرة الأصناف والعملاء ، مما يستدعي وجود نظام آلي يقوم بعمل تنظيم للعمليات التي تتم داخل المؤسسة (بيع – شراء – حسابات – صيانة) وحفظ البيانات والسجلات واسترجاعها عند الحاجة.

1-2 مشكلة النظام اليدوي:-

من خلال تعاملنا مع النظام اليدوي الحالي يمكن سرد مشاكله في الآتي:-

1- البطىء في تنفيذ العمليات.
2- صعوبة الرقابة على المخازن.
3- عدم خدمة أكثر من عميل وإجراء أكثر من عملية في نفس الوقت.
4- الازدواجية في العمل (تأدية الموظف لأكثر من عمل).
5- البحث عن السجلات وإخراج التقارير يتطلب وقتاً طويلاً (صعوبة استرجاع البيانات).
6- يحتاج إلى عدد كبير من العاملين لإدارة وتشغيل النظام.

1-3 : خلفية خاصة عن النظام اليدوي الحالي:-

نظام يدوي يتم إدارته من قبل عدد من العاملين وهو عبارة عن نظام مبيعات يتم فيه عدد من العمليات (استيراد - بيع - صيانة – حسابات) ويتعامل مع العملاء بشكل مباشر من خلال المؤسسة نفسها وبدون استخدام موزعين كما يحدث في أنظمة بيع المواد الغذائية ، ويتم فيه بعض العمليات الداخلية الخاصة بالشركة (تخزين – عرض الأصناف – حسابات) ويتعامل النظام مع البنوك والمؤسسات والهيئات الحكومية ، يقوم بتشغيل وإدارة النظام العديد من الموظفين برواتب معينة حسب مؤهلاتهم واختصاصاتهم في العمل.

1-4 : مميزات النظام اليدوي الحالي:-

كما أن هناك عيوب للنظام فإن هناك المزايا التي يتسم بها النظام اليدوي الحالي ويمكن تلخيصها فيما يلي:-

1- يمكن تشغيله والتعامل معه في أي وقت.
2- التعامل بشكل مباشر مع العميل.
3- المرونة في التعامل وخدمة الزبون.

4- يوجد نظام فرعي يتم من خلاله حساب الإيرادات والمبيعات والدخل والخرج في كل سنة.
5- التعامل بالفواتير الآجل والعاجل.
6- التكاليف بسيطة.

1-5 : خلفية عامة عن المؤسسة:-

اسم المؤسسة:-
مؤسسة الرويشان للسيارات والمحركات المحدودة
عملها استيراد السيارات وصيانتها.

1-5-2 : أقسام الشركة:-

1- قسم المبيعات للسيارات:-
وهو القسم المختص بالمبيعات وتحرير فواتير البيع والمفاوضة مع العميل.

2- قسم ورشة صيانة السيارات:-
هو القسم المختص باستقبال المواد صيانتها من قبل الزبائن وفحصها وتحديد أعطالها والعمل على إصلاحها وتنقسم إلى:-

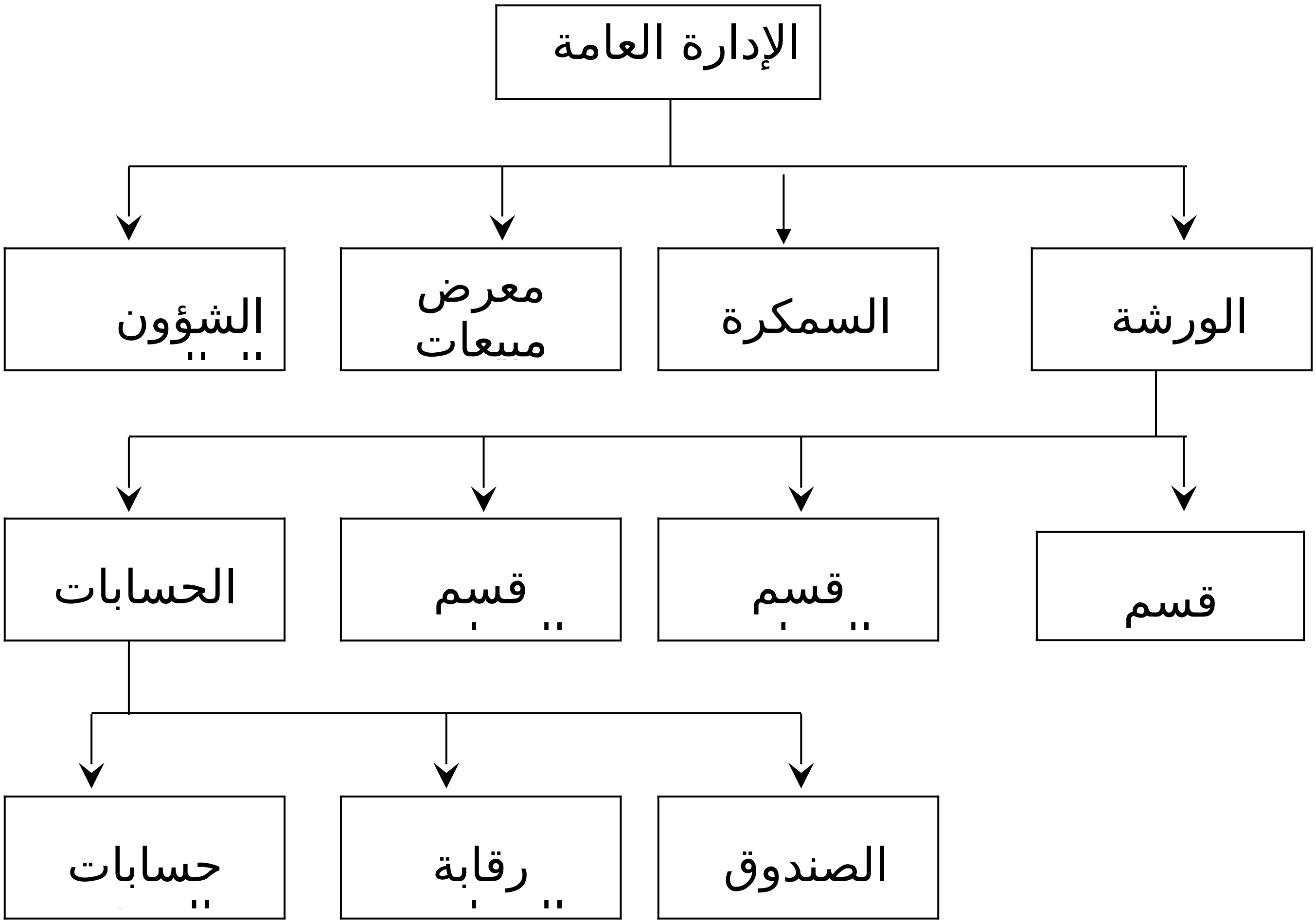
- ورشة الصيانة الميكانيكية.
- ورشة السمكرة.

3- قسم مخازن قطع الغيار:-
وهو القسم المختص باستلام وحفظ قطع الغيار وصرفها إلى الورشة أو إلى الزبائن وإعادة طلب البضائع.

4- المشتريات:-
هو القسم المختص بطلب السيارات وقطع الغيار المستوردة والمحلية وشرائها وفق إجراءات الشراء المتبعة.

5- الحسابات:-
هي الإدارة المختصة بإدارة حسابات المؤسسة وتقيد المعاملات بغرض إعداد القوائم المالية وتوفير البيانات لمساعدة متخذي القرار على اتخاذ قراراتهم في الوقت المناسب بالإضافة لأحكام الرقابة على أموال وممتلكات المؤسسة.

1-5-3 : الهيكل التنظيمي للمؤسسة:-



شكل(1-1) الهيكل التنظيمي للمؤسسه

1-6 : دراسة الجدوى الفينة:-

تتضمن الجدوى الفنية توضيح مميزات النظام الحالي وعيوبه (مشاكله) وقد تم ذكرها سابقاً وتتضمن مميزات النظام المقترح وسوف نقوم بذكرها.

1-6-1 : مميزات النظام المقترح:-

- سرعة إجراء العمليات الروتينية.
- سهوله إجراء العمليات وإمكانية تغيير أسعار السلع إذا لزم الأمر.
- سهولة استرجاع البيانات والتقارير في أي وقت.
- سهولة الرقابة على المخازن.
- سهولة إجراءات القيد والتسجيل في الحسابات وإصدار التقارير المالية المطلوبة.
- سرعة اتخاذ القرارات بشأن صرف السلع أو استيراد سلع جديدة.
- تنظيم وترتيب خزن البيانات وحفظها من التلف والإرباك.
- سرعة معرفة كميات القطع المخزنة.
- سهولة إدخال البيانات عن طريق ما يسمى نماذج الإدخال.
- سهولة الربط بين أقسام المنظمة.
- تنظيم وترتيب الملفات الخاصة بالحسابات لتجنب الأخطاء.

1-7 : دراسة الجدول الاقتصاديه:-

تتعلق دراسة الجدوى الاقتصادي بالنواحي المالية والاقتصادية لمعرفة ما إذا كان النظام جديراً بالتنفيذ من الناحية الاقتصادية (هل سيكون النظام مجدياً أم لا).
وقد تتعلق بالإضافة إلى الناحية المادية والاقتصادية ببعض الجوانب الفنيه.
تعتبر لهذه الدراسة أهمية كبيرة حيث تعتبر أهم الخطوات فيها هي الدراسة التحليلية فهي تبين ما إذا كان النظام

المقترح يمكن إحلاله مكان النظام القائم أم لا لذا لا بد أن تحدد الجوانب الفنية والجوانب المادية لهذا النظام المقترح.

من الناحية المادية فإن النظام المقترح يجب أن يحقق الأهداف التالي:-

- تقليل عدد العاملين في النظام لتخفيض تكاليف عملهم.
- تقليل التكاليف اليومية والسنوية .
- وتتم دراسة الجدوى الاقتصادية من الناحية المادية عن طريق اتباع الخطوات التالية:-
- حصر التكاليف:-

تشمل تكاليف شراء المستلزمات وتكاليف تقييم النظام وأجور المشغلين وغيرها.

- -حصر المنافع:-
- -تقييم البدائل:-

وتتم عملية تقييم البدائل من خلال ثلاثة معايير أساسية:-

1- فترة الاسترجاع:-

يقوم هذا المعيار على حساب عدد السنوات التي يتم بعدها استرجاع تكاليف النظام.

فترة الاسترجاع = $\frac{\text{تكاليف النظام (المبلغ الاستثماري)}}{\text{متوسط العائد السنوي}}$.

ب- الكفاية الحدية للاستثمار:-

ويقصد بها معدل العائد المتوقع بعد تغطية كل التكاليف ويجب أن يكون معدل العائد السنوي (الكفاية الحدية) أكبر من ويساوي معدل الفائدة السائد.

الكفايه الحديه = $\frac{\text{معدل العائد السنوي}}{\text{المبلغ الاستثماري}}$.

ج- مقارنة تكاليف النظام الجديد بالنظام الحالي:-

أما من الناحية الفنية فإن المشكلة الرئيسية في النظام اليدوي هو كثرة عدد السجلات الموجودة في عدد من الأقسام (المبيعات – المخازن – المشتريات – ورشة الصيانة – الحسابات).

مما يؤدي إلى صعوبة استرجاع الملفات والسجلات وكذلك البطئ في اجراء العمليات فالنظام المقترح يعالج هذه المشاكل.

1-8 : تكاليف النظام المقترح:-

عبارة عن النواحي المالية والاقتصادية (تحديد تكاليف النظام المقترح).

كلفة المعدل والأثاث (الأسعار بـ$):-

الصنف	العدد	التكاليف	ملاحظة
جهاز كمبيوتر	1	600$	
طابعة ليزر	1	300$	
اسكانر	1	120$	
منظم	1	60$	
المجموع	ــ	1080$	

ملاحظة:-

في حالة ربط شبكة في المؤسسة يمكن أن تزداد عدد أجهزة الكمبيوتر وكذلك الطابعات وبعض التكاليف الأخرى وكذلك يحتاج إلى نظام شبكي.

1-9 : أهداف النظام المتقرح:-

في المرحلة السابقة قمنا بتحديد المشكلة وتعريفها وتحديد أسبابها وأبعادها وأوجه القصور فيها وتحديد مواطن الضعف في النظام اليدوي (القائم) والان نقوم بتحديد أهداف النظام المقترح (اليدوي) بكل سهولة ودقة وتتمثل هذه الأهداف فيما يلي:-

1- سرعة إنجاز العمليات الروتينية.
2- المرونة في التعامل مع النظام.

3- العمل على الحد من الأخطاء اليدوية التي تحدث في النظام اليدوي.
4- تقليل عدد العاملين وبذلك التقليل من التكاليف.
5- العمل على راحة العاملين.
6- سهولة المتابعة الدائمة لعمليات النظام والتدقيق في الحسابات.

الفصل الثاني

الدراسة التفصيلية

محتويات الفصل الثاني

محتويات الفصل الثاني

- التخطيط لأجراء الدراسة التفصيلية
- اعداد الجدول الزمني
- جمع البيانات
- نتائج المقابلات الخاصة

2-1مقدمه:-
بعد أن قمنا بعملية جمع معلومــات عن النظــام القــائم وتحديد المشـكلة بشـكل تمهيـدي وسـطحي نحتـاج في هذه المرحلة إلى دراسة النظام القائم بشـكل تفصـيلي وموسع ونحتـــاج كـــذلك إلى فهم دقيق وكامل لجميع العمليات والإجراءات التي تتم بداخل النظام لكي نقــوم بعملية تصميم البرنامج المراد وتطبيقه.
فهذه الدراسة مهمة أيضاً لمرحلة اتخاذ القرار.
وتتم في هذه المرحلة عملية مهمة جداً وهي عملية الفصل الكلي والتام بين الأراء الشخصية والحقائق والتمييز بينهما.

2-2مراحل الدراسة التفصيلية:-

تمر عملية الدراسة التفصيلية بثلاث مراحل متتالية وهي:-

- التخطيط لإجراء الدراسة التفصيلية.
- جمع الحقائق والبيانات.
- تسجيل الحقائق والبيانات.

2-2 : التخطيط لإجراء الدراسة التفصيلية (وضع الخطة):-

تسبق مرحلة الدراسة التفصيلية مرحلة التخطيط للدراسه التفصيليه ويجب التخطيط لها بوضع خطة واضحة وممكنة.
ولعمل خطة لدراسة تفصيلية يجب أن تشمل النقاط التالية:-

1- تحديد القطاع الذي سيتم دراسته (مجال الدراسة):-
سيتم تحديد الاقسام التي ستخضع للدراسه التفصيليه وهي الاقسام التاليه:-

- المبيعات.

- المشتريات.
- المخازن.
- الحسابات.

2- تحديد الجهاز الذي سيقوم بعملية الدراسة (فريق العمل بالمشروع):-

فريق العمل بالمشروع هم من يقومون بجمع الحقائق والبيانات وتدوينها وهم:-

- فضل عبد الله عامر.
- زياد أحمد الرعيني.
- عماد الدين ناصر العزب.

ج- إعداد جدول زمني دراسي:-

م	الاجراء	ابريل	مايو	يونيو	يوليو
1	التخطيط				
2	جمع البيانات وتوثيقها				
3	تصميم الشاشات وقاعدة البيانات				
4	تصميم النظام				

شكل(2-1) الخطة الزمنية

د-تحديد الطر عملية الدراسة:-

طرق جمع البيانات:-

- المقابلة الشخصية.
- البحث و التفتيش في السجلات.
- الملاحظة.

2-2-2 : مرحلة جمع البيانات:-

تتم في هذه المرحلة عملية جمع الحقائق والبيانات الخاصة بالمؤسسة وتتم عملية جمع البيانات بالطرق التالية:-

- المقابلة الشخصية:-

تعتبر المقابلة الشخصية من أهم الطرق والأساليب المتبعة في عملية جمع البيانات واكتشاف الحقائق فهي متلازمة مع عملية الدراسة سواء كانت الدراسة التمهيدية وذلك بجمع البيانات والحقائق اللازمة بشكل مختصر من خلال إجراء المقابلة مع الإدارة العليا.

أو كان في الدراسة التفصيلية من خلال إجراءها مع العاملين للحصول على معلومات بشكل أكثر دقة وتفصيلا.

وعند إجراء المقابلة الشخصية لابد أن تمر بالخطوات التالية:-

1- التخطيط للمقابلة:-

- تحديد الهدف من إجراء المقابلة وهو الحصول على بيانات ومعلومات مفصلة من مصدرها.
- الحصول على معلومات موجزة عن الأشخاص الذين يعملون في قسم المبيعات و المشتريات و الحسابات و التخزين.
- كان المكان المناسب لأجراء المقابلة هو المؤسسة نفسها وذلك للتعامل مع المعطيات بشكل أكثر سهولة ورقة وسهولة استخراج الوثائق اللازمة.
- كان المعلومات المراد الحصول عليها عن كيف تتم عمليه البيع والشراء والحسابات والتخزين وعن كيفية التعامل مع الفواتير والعملاء وغيرها.

2- إجراء المقابلة:-

لقد قمنا بإجراء المقابلة مع كل من:-

- مسئول المبيعات والمشتريات.
- مسئول المخازن.
- مسئول الحسابات.

2-3 : نتائج المقابلة:-

2-3-1 : نتـــــــــائج المقابلة في المبيعـــــــــات والمشتريات:-

- هناك نوعين من أشكال البيع تتم في المؤسسة بيع سيارات بيع قطع غيار كما أن عملية البيع تتم بطريقتين هما بيع نقدي بيع بالاأقساط (آجل) وهي قليلة الحدوث.
- هناك دفتر واحد للمبيعات يحوي الفواتير النقدية والآجلة (الاقساط) وعند بيع فاتورة بالنقد يتم عمل خط على آجل (نقدي) والعكس تماماً عند تحرير فاتورة بيع آجل (أقساط) يتم عمل خط على نقدي (أجل).
- لا يوجد موزعين ولا يوجد فروع للمؤسسة.
- يتم صرف البضاعة بموجب فاتورة البيع.
- يتم عند البيع تحرير فاتورة بيع من أصل وصورتي أصل للعميل وصورة تذهب إلى المخازن وصورة تذهب إلى الحسابات.
- يتم إدخال السيارة المعطلة إلى الورشة وعمل كرت لهذه السيارة وتضاف القطع اللازمة للإصلاح وتكلفة الاصلاح والصيانة إلى الكرت ويتم سداد فاتورة الإصلاح والبيع عند استلام السيارة.
- **2-3-2 نتائج المقابله الخاصه بالحسابات**
- **-** ترسل الى الحسابات صوره من جميع فواتير البيع التي تمت في المؤسسه.
- **-** يتم ترتيب الفواتير والسندات وتدوين بيانات هذه الفواتير والسندات من قبل محاسبين مختصين.
- - المسؤول عن العمليات الاساسيه في الحسابات هو المسؤول المالي.
- - يتم تسجيل بعض العمليات مثل الخصم، الفوائد،أو أي مبالغ يتم تدوينها في حساب أي طرف يتم تدوينها و تسجيلها بنماذج خاصه تسمى نماذج التسويه.

- - يضاف نسبه أرباح الى سعر شراء القطعه تقدر هذه النسبه ب 40%.
- - قد تحدث هناك بعض عمليات الخصم في الورشه لا تتجاوز 5% من قيمة الفاتوره.
- - يتم تحديد سعر البضاعه من قبل المدير العام.
- - عند صيانة أ و اصلاح سياره يتم دفع الحساب عند استلام السياره.
- - المبالغ الاجله لها دفتر حساب منفصل.
- - التقييد في دفتر الحسابات يكون بشكل يومي.

2-3-3 : نتائج المقابلة الخاصة بالمخازن:-

- يتم فحص بضاعة تصل إلى المخزن وتحديد سعرها وفتح حساب لها وإعطاءها رقم تسلسلي.
- يتم تقييد البضاعة ببطاقات خاصة تسمي بطاقة مراقبة المخزون.
- عند حدوث خطأ في الصرف والتخزين يتحمل المسئولية الذي أحدث هذا الخطأ.
- يتم صرف البضاعة من المخزن بموجب فاتورة البيع الموقعة من قبل المختص ويتم تحرير سند صرف مخزني من قبل أمين المخزن ويوقع عليه المستلم.
- هناك مخزن وأحد أمين واحد لهذا المخزن.
- يتم تقييد البضاعة المستوردة في المخزن على أساس فواتير الشراء والاستيراد.
- هناك جرد دوري بشكل سنوي للبضاعة المخزنة.

الفصل الثالث

تصميم

محتويات الفصل الثالث

- مقدمه
- تحليل البيانات
- تصنيف البيانات
- تحليل الجداول ووصف الحقول
- ترميز البيانات
- المخططات الانسيابيه للنظام المقترح

3-1مقدمه:-

تعتبر عملية التحليل من أهم العمليات لتصميم نظام وتعتبر من العمليات الأساسية التي لا يمكن لمصممي الأنظمة إهمالها أو الاستغناء عنها فلا بد أن تسبق عملية تصميم أي نظام بعملية تحليل للبيانات والمعلومات التي تم جمعها للتعامل معها بشكل صحيح ولتصميم نظام متكامل يلبي متطلبات أصحاب هذه الأنظمة.
وعملية التحليل هذه تبدأ فعلياً مع بداية الدراسة التفصيلية وتستمر أثنائهاو تتبلور بعدها ، حتى أن الكثير من المتخصصين يعتبرون أن الدراسة التفصيلية هي في ذاتها جزء لا يتجزأ من عملية التحليل.
وإذا كنا في المرحلة السابقة نركز على عملية جمع البيانات والحقائق والمعلومات عن النظام القائم وتسجيلها ، فأنه في المرحلة الحالية ينبغي التعامل مع هذه البيانات والمعلومات بطريقة تمكن محلل النظم من تفسيرها وتحليلها من أجل تحديد معالم النظام الجديد ومتطلباته.

3-2 : تحليل البيانات التي جمعت من مسئولي المؤسسة:-

البيانات التي تم جمعها في مرحلة الدراسة التفصيلية من خلال الاستفسارات والأسئلة التي طرحها على كلاً من:-

- مسئول المبيعات والمشتريات.
- مسئول الحسابات.
- مسئول المخازن.

يمكن تلخيص عملية تحليل هذه البيانات في الآتي:-

- هناك تطابق بين ما تم تحليله وما هو سار في المؤسسة.

- أغلب المعلومات والبيانات التي جمعت هي مما يتم التعامل معه داخل المؤسسة.
- يتم إشعار المسئول عن بعض الملاحظات لغرض التأكد من صحة بعض الإجراءات.

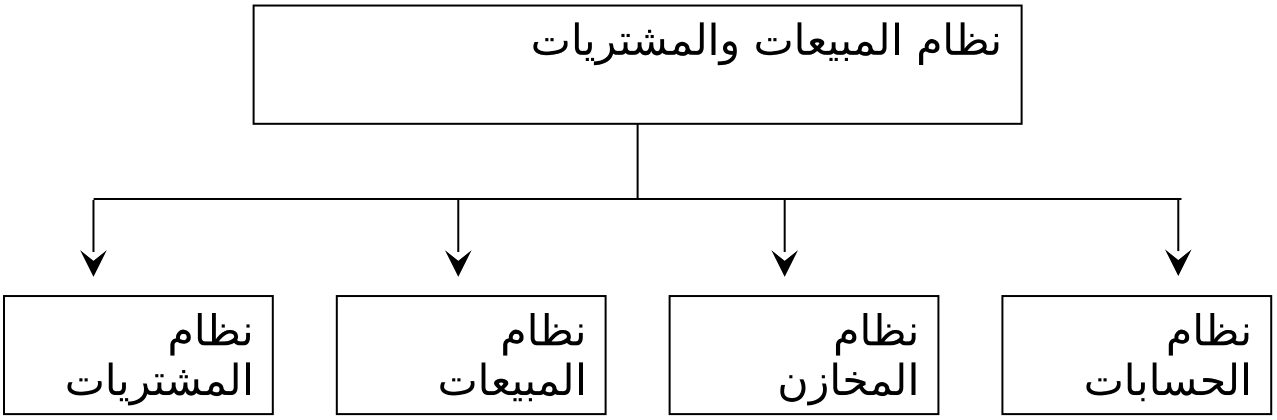
3-3 : تصنيف البيانات:-

لا بد للبيانات التي جمعت في المرحلة السابقة أن تقسم إلى مجموعات بحيث تتدرج مفردات البيانات ذات الملامح المشتركة في مجموعة واحدة يمكن تمييزها عن بقية المجموعات.

فتصنيف البيانات يسهل من عملية ترتيبها ووضعها في أمكنتها اللازمة ، يعتبر تصنيف البيانات من أهم العمليات التي تتم في مرحلة التحليل.

يتكون نظام المبيعات والمشتريات من عدد من الأنظمة الفرعية المكونة له وهي كما يلي:-

- نظام المبيعات.
- نظام المشتريات.
- نظام الحسابات.
- نظام المخازن.



يستند نظام المبيعات والمشتريات في عملياته على معلومات قليلة ... الفواتير السندات اليومية

شكل(3-1)الأنظمه الفرعيه المكونة للنظام

3-4تحليل الجداول ووصف الحقول وترميزها:-

يتم في هذه المرحلة تحليل جداول النظام ووصف كامل لحقول هذه الجداول وتطبيع للجداول التي تحتاج إلى ذلك.

3-4-1جدول الموظفين:-

(رقم الموظف – أسم الموظف – الجنسية – الحالة الاجتماعية – العنوان – الهاتف – القسم – تاريخ الميلاد – تاريخ الالتحاق).

الطول	النوع	الرمز	الاسم
5	Long	Emp-no	رقم الموظف
30	String	Emp-name	اسم الموظف
10	String	Natio	الجنسية
4	Boolean	Al-egt	الحالة الاجتماعية
20	String	Address	العنوان
8	Long	Tel	رقم الهاتف
10	String	Dep	القسم
10	Date	b-date	تاريخ الميلاد
10	Date	Job-date	تاريخ الالتحاق

شكل(3-2)جدول الموظفين

3-4-2جدول الرواتب:-

(رقم الموظف – الراتب – المكافئات – الخصميات – الصافي).

الطول	النوع	الرمز	الاسم
5	Long	Emp-no	رقم الموظف
7	Long	Sal	الراتب
7	Long	CARROT	المكافئات
7	Long	DISCOUNT	الخصيمات

الصافي	sum	long	7

شكل(3-3)جدول الرواتب

3-4-3جدول الأصناف:-

(رقم الصنف – اسم الصنف – الشركه المصنعه-سنة الصنع – الكميه).

الاسم	الرمز	النوع	الطول
رقم الصنف	Cls – No	Long	6
اسم الصنف	Cls – Name	String	20
الكميه	quant	long	10
الشركه المصنعه	company	string	30
سنة الصنع	model	date	10

شكل(3-4)جدول الاصناف

3-4-4جدول

(رقم المخزن – اسم المخزن– العنوان – امين المخزن).

الاسم	الرمز	النوع	الطول
رقم المخزن	Sto – No	Long	6
اسم المخزن	Sto-name	string	10
العنوان	address	string	30
أمين المخزن	Sto – sup	String	30

شكل(3-5)جدول المخازن

3-4-5جدول الفواتير:-

(رقم الفاتورة – رقم الحساب – اسم العميل – رقم الشيك - تاريخ الفاتورة – اسم الصنف – رقم الصنف - الكمية – الوحدة – سعر الوحدة – تاريخ اليوم).

الطول	النوع	الرمز	الاسم
6	Long	Bill-on	رقم الفاتورة
6	Long	Count – No	رقم الحساب
30	String	Cust-to	اسم العميل
6	Long	Chake-no	رقم الشيك
10	Date	Bill-date	تاريخ الفاتورة
30	string	Cls-name	اسم الصنف
6	Long	Cls – no	رقم الصنف
4	Integer	Quant	الكمية
30	String	Unit	الوحدة
8	Currency	Unit – Price	سعر الوحدة
10	date	model	سنةالصنع

شكل(3-6

3-4-6جدول الحسابات:-

(رقم الحساب – نوع الحساب – اسم الحساب – الرصيد)

الطول	النوع	الرمز	الاسم
6	Long	Count-on	رقم الحساب
10	String	Count-type	نوع الحساب
10	String	Count-name	اسم الحساب
15	String	Many	الرصيد

شكل(3-7)جدول الحسابات

3-4-7جدول العملاء:-

(رقم العميل – اسم العميل – الجنسية – العنوان – الجنس – رقم الهاتف).

الطول	النوع	الرمز	الاسم

رقم العميل	Cust-no	Long	6
اسم العميل	Cust-name	String	20
الجنسية	natio	String	15
العنوان	Address	String	20
الجنس	Gender	Boolean	6
رقم الهاتف	Tel	Long	15

شكل(3-8)جدول العملاء

3-4-8جدول السندات العامة:-

(رقم السند – تاريخ السند – رقم الحساب – رقم العميل – نوع السند – المبلغ –رقم الشيك).

الاسم	الرمز	النوع	الطول
رقم السند	Sand – no	Long	6
تاريخ السند	Sand-date	Date	10
رقم الحساب	Ccunt-no	Long	6
رقم العميل	Cust-no	Long	6
نوع السند	Sand-type	String	10
المبلغ	Many	Currency	8
رقم الشيك	Chake-no	Long	15

شكل(3-9)جدول السندات

3-4-9جدول الموردين:-

(رقم المورد - اسم المورد – الدولة – المدينة – الهاتف - E-mail - ص . ب - الرمز البريدي)

الاسم	الرمز	النوع	الطول
رقم المورد	Sup-no	Long	4
اسم المورد	Sup-name	String	20

الدولة	Country	String	10
المدينة	City	String	8
الهاتف	Tel	Long	15
E-mail	E-mail	String	4
ص . ب	Box	Long	4
الرمز البريدي	Zip-Cod	Long	4

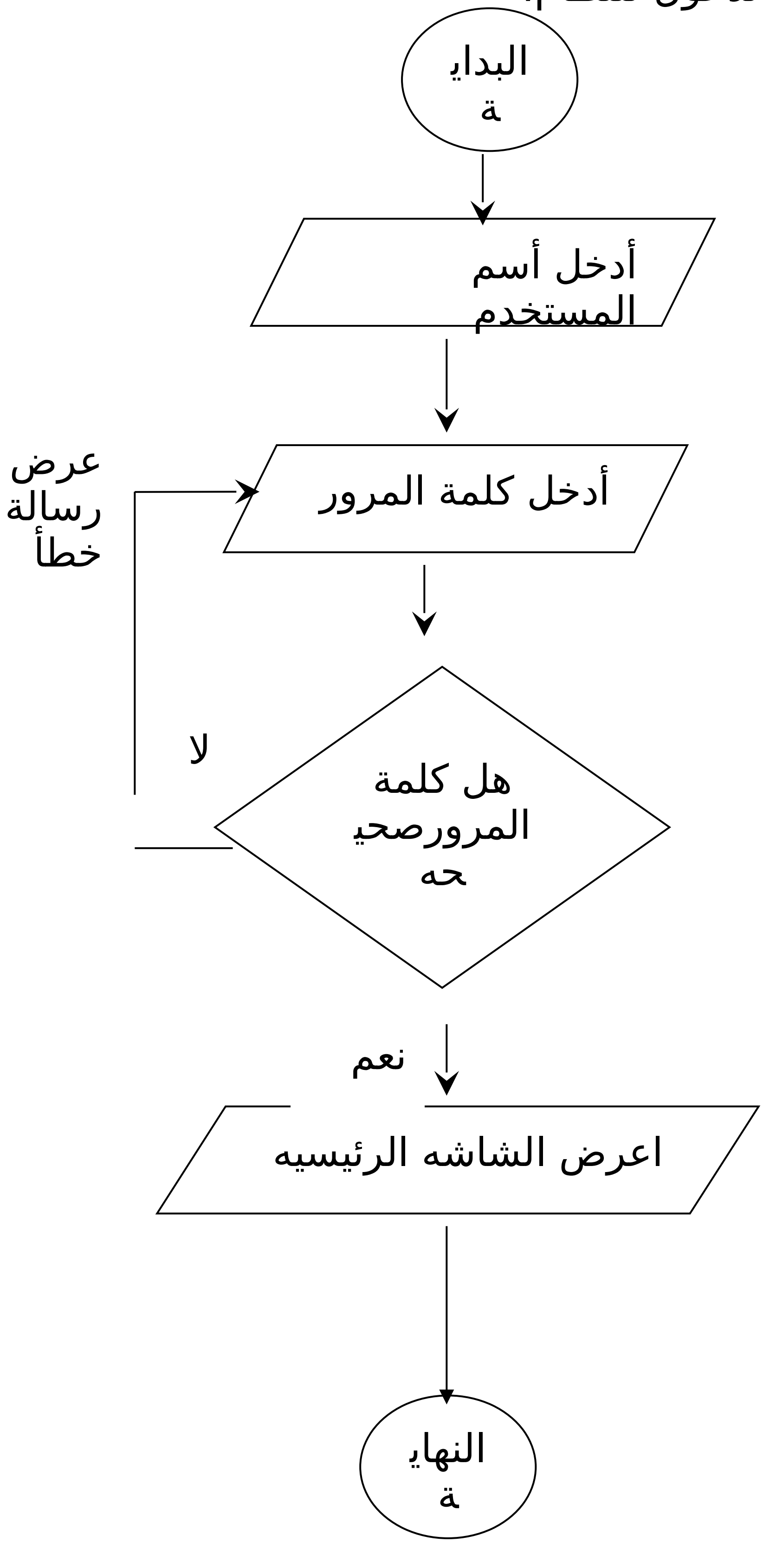
شكل(3-9)جدول الموردين

3-5المخططـــــــات الانســـــــيابية للنظـــــــام (الخوارزميات):-

تعتبر المخططات الإنسابية أو الخوارزميات من أهم العمليات التي يجب القيام بها قبل البدء بتصميم أي نظام الي إذ أنها تسهل عملية فهم خطوات سير النظام وتفصيل مراحل عمل النظام الذي نحن بصدد القيام بتصميمه.

في هذا الجزء البسيط نشرح خوارزميات البرنامج على كل عملية تحدث فيه وكل عملية على حدة لتسهيل فهم البرنامج من ناحية الإضافة والحذف والتعديل والبحث وكذلك الدخول إلى النظام وتعديل كلمة المرور وتغيير إعدادات النظام.

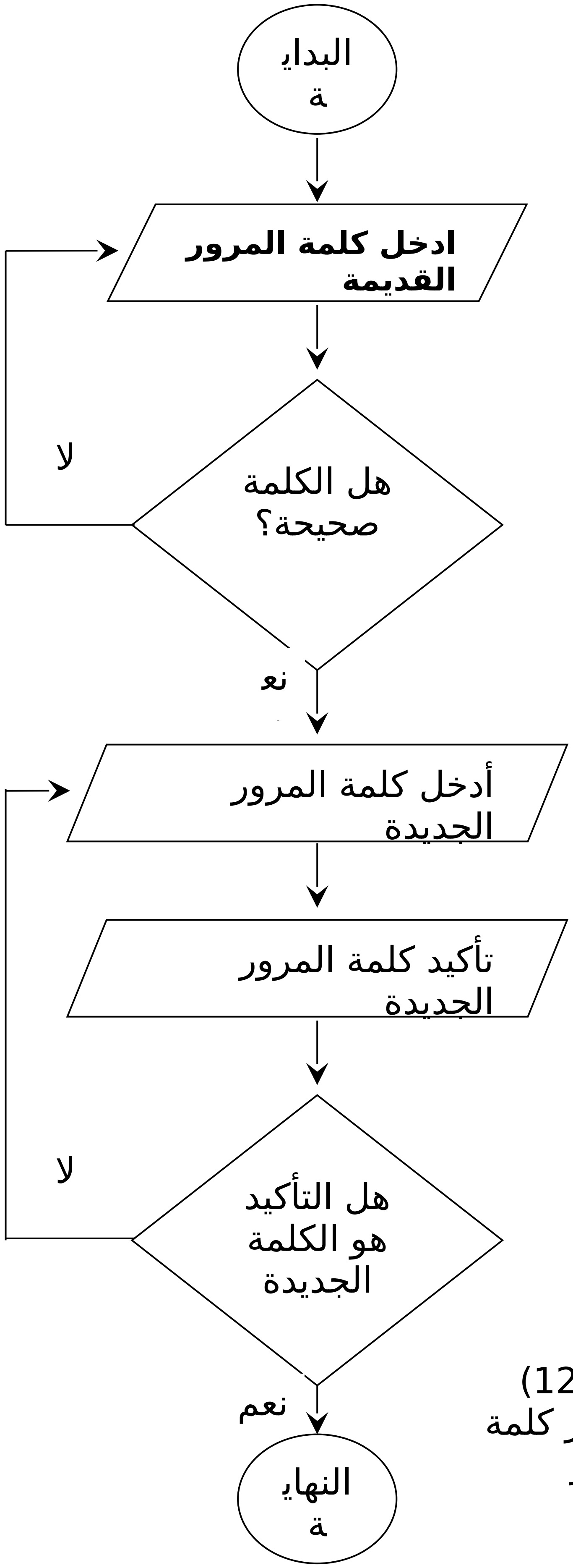
1-5-3-خوارزمية الدخول للنظام:-



شكل (3-11) يوضح مخطط
إدخال اسم المستخدم

المخطط السـابق الموضح في شـكل (3-11) يوضح أنه لا يمكن الدخول إلى النظام إلا عن طريق إدخـال اسم المسـتخدم وكلمة السر الصـحيحة الـتي يحـددها صـاحب النظـام بشـكل خـاص لمستخدمي النظام فقط فإن تم إدخال كلمة السر الصحيحة يتم الدخول إلى الشاشة الرئيسـية للنظـام ويمكن اسـتخدام النظـام وإذا لم يـدخل كلمة المـرور بشـكل صـحيح فإنه لن يمكن من الدخول إلى النظام ، تتكرر هذه العملية عدة مرات إذا لم يـدخل المسـتخدم كلمة مـرور صـحيحة في هـذه الفـترة يتم بعد ذلك الخروج من النظام.

3-5-2- خوارزمية تغيير كلمة المرور:-

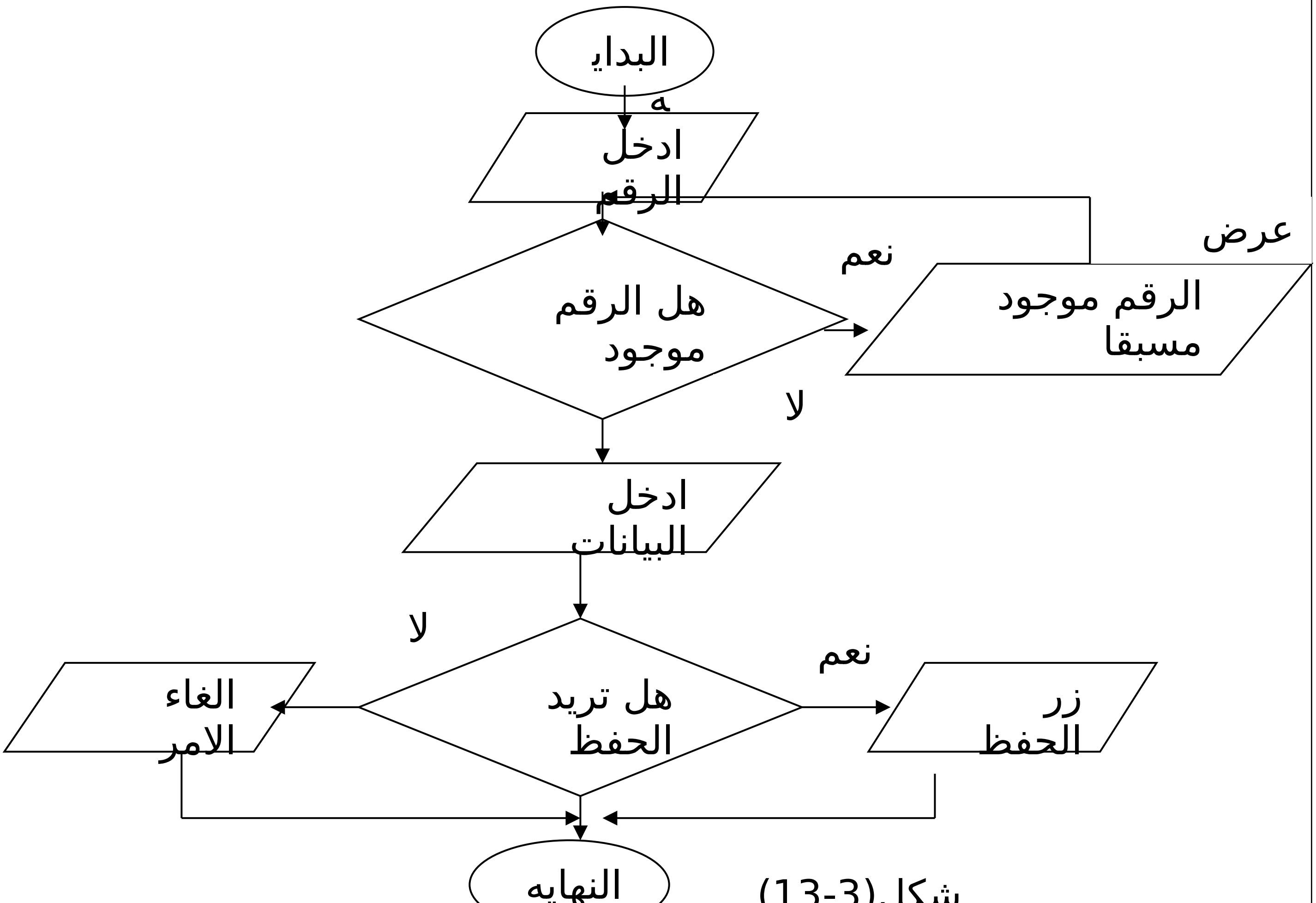


شكل (3-12)
مخطط تغير كلمة المرور

يتم في المخطط السابق الموضح في شكل (3-12) تغير كلمة المرور من خلال الدخول إلى إعدادات النظام وذلك من الشاشة الرئيسية للنظام فعندما يضغط المستخدم على زر إعدادات ويحدد الصفحة الخاصة بإعدادات كلمة المرور يقوم النظام بفتح شاشة يدخل فيها كلمة المرور القديمة وكلمة المرور الجديد ويطلب منه تأكيد هذه الكلمة ثم يتم تعديل هذه الكلمة داخل الجدول.

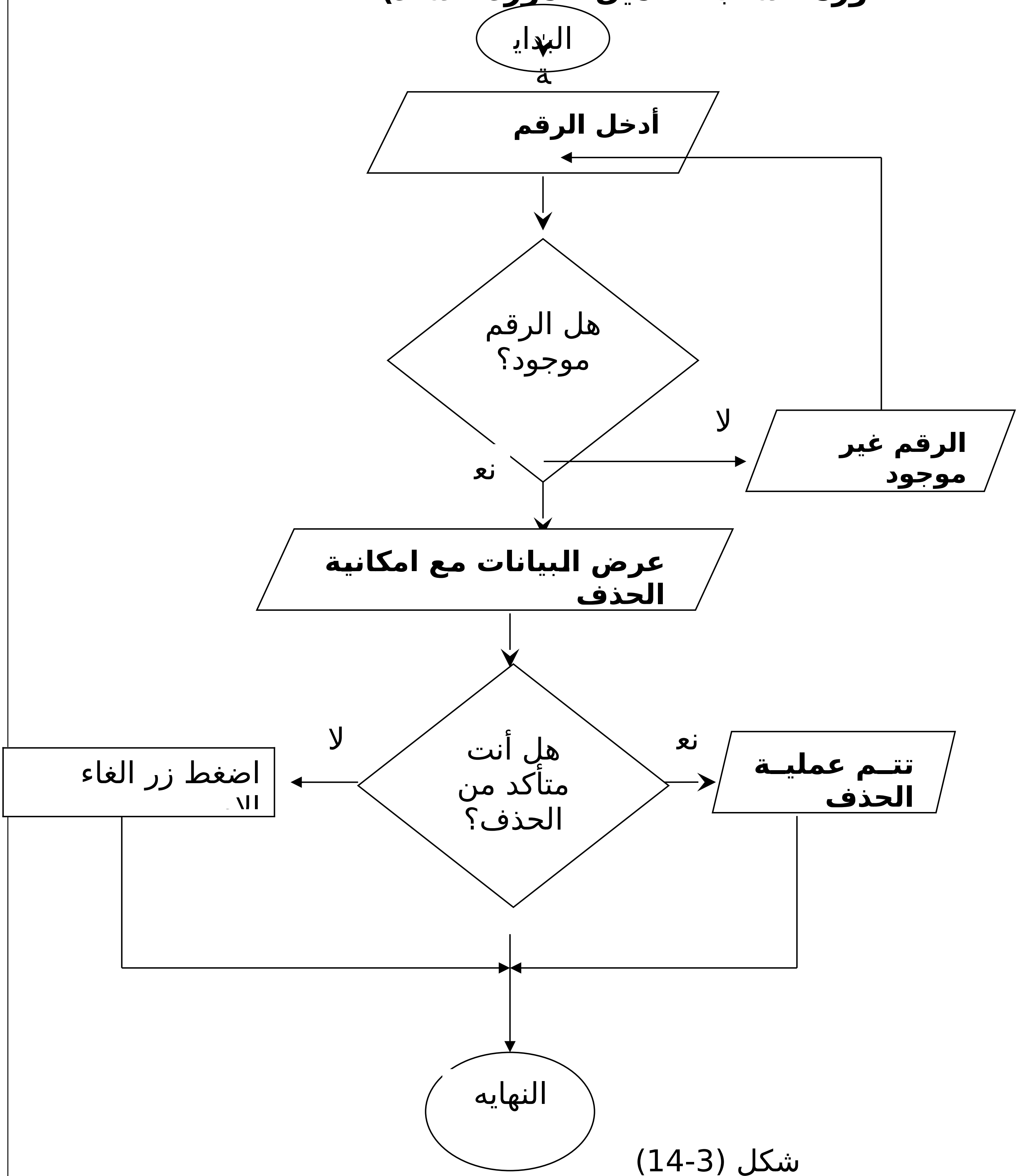
3-5-3-خوارزمية اضافة(صنف – موظف – عميل – مورد):-

تتم هذه العملية من خلال زر أمر موجود في الشاشات اسمه إضافة عند الضغط عليه يتم إفراغ الشاشة وتنظيفها لكي يتم إدخال البيانات بعد ذلك يجب ضغط زر اسمه حفظ لكي يتم حفظ البيانات التي تم إضافتها في النظام فإذا لم نضغط عليه لن يتم إضافة البيانات إلى النظام.



شكل(3-13) خوارزمية الاضافه

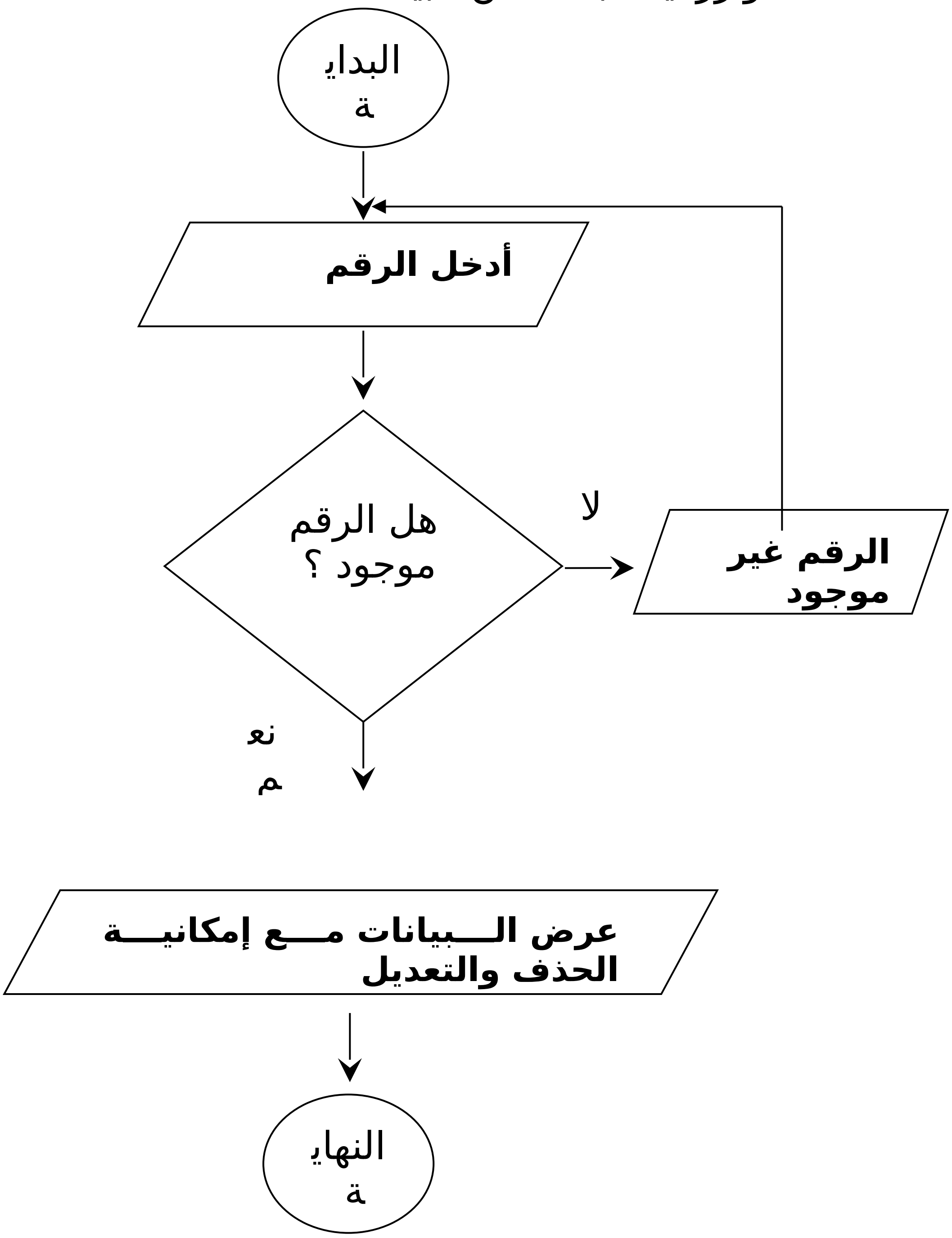
4-5-3-خوارزمية حذف بيانات (صنف – موظف – فاتورة حساب – عميل – مورد – سند)



شكل (3-14) خوارزمية الحذف

المخطط الانسيابي السابق يوضح عملية حذف بيانـات موظف أو صنف أو عميل بالضـغط على رز حـذف ولا بد أن تكـون البيانـات التي نريد حذفها ظاهرة على الشاشة وقت الحذف.

5-5-3- خوارزمية البحث عن البيانات:-



شكل (3-15) مخطط سير عملية البحث عن البيانات

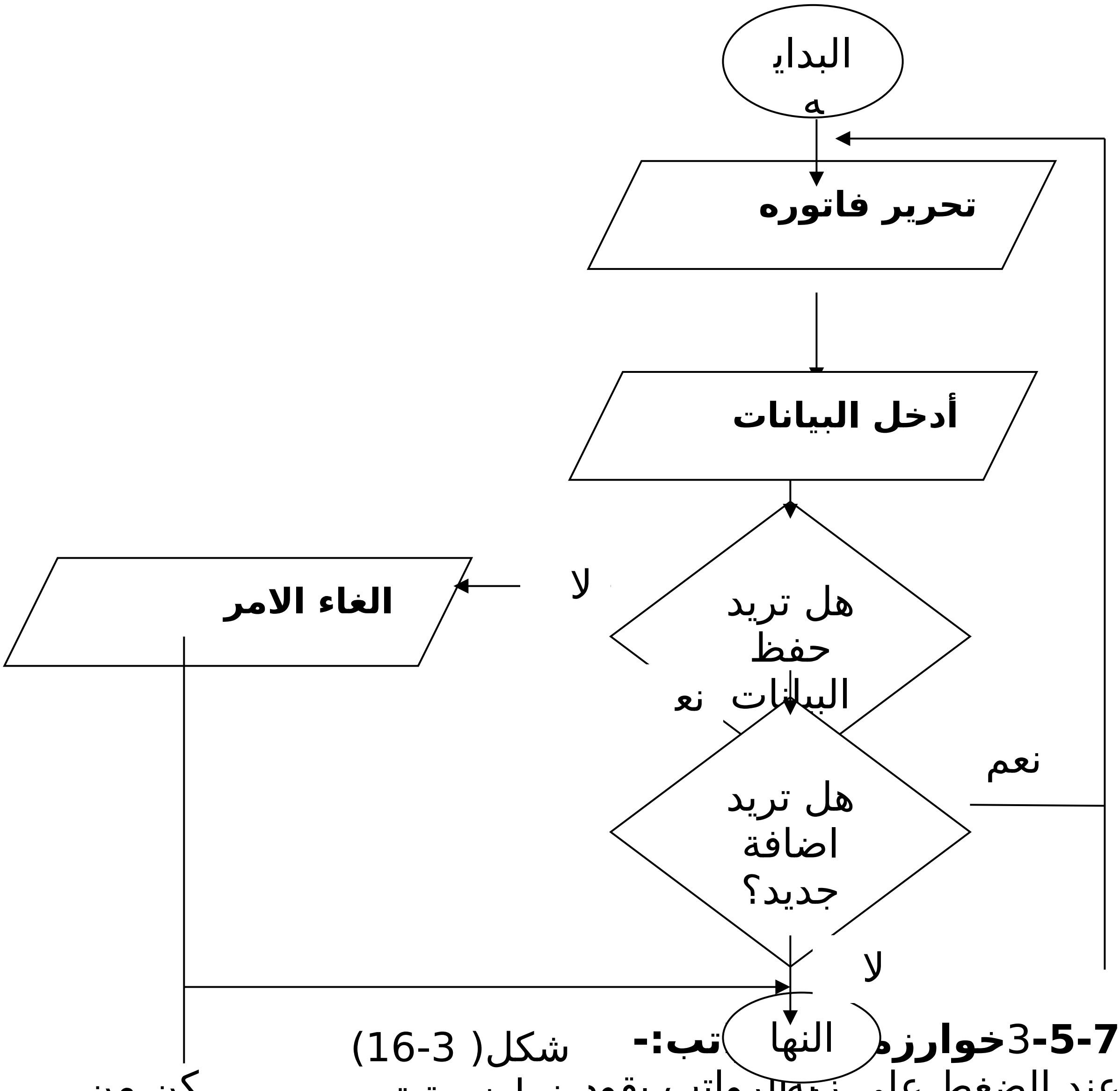
يوضح المخطط السابق خطوات البحث عن البيانات بشـكل عـام في جميع شاشات النظام ويتم عن طريق إدخال رقم موجود في

النظام ويتأكد النظام من أن هذه البيانـات موجـوده ، يتم البحث عن طريق الرقم.

3-5-6خوارزمية إصدار فاتورة بيع-شراء:-

عندما نريد إصدار فاتورة بيع أو فاتورة شراء فإن ذلك يكـون من خلال زر أمر في الشاشة الرئيسية اسمه الحركة.

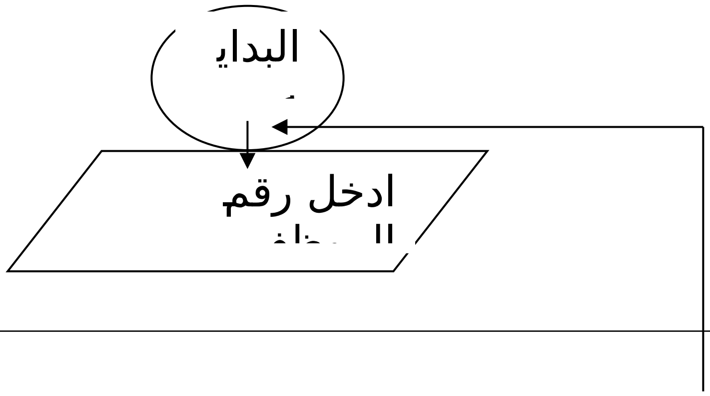
والمخطط التالية يشرح لنا هذه الإضافة بسهولة

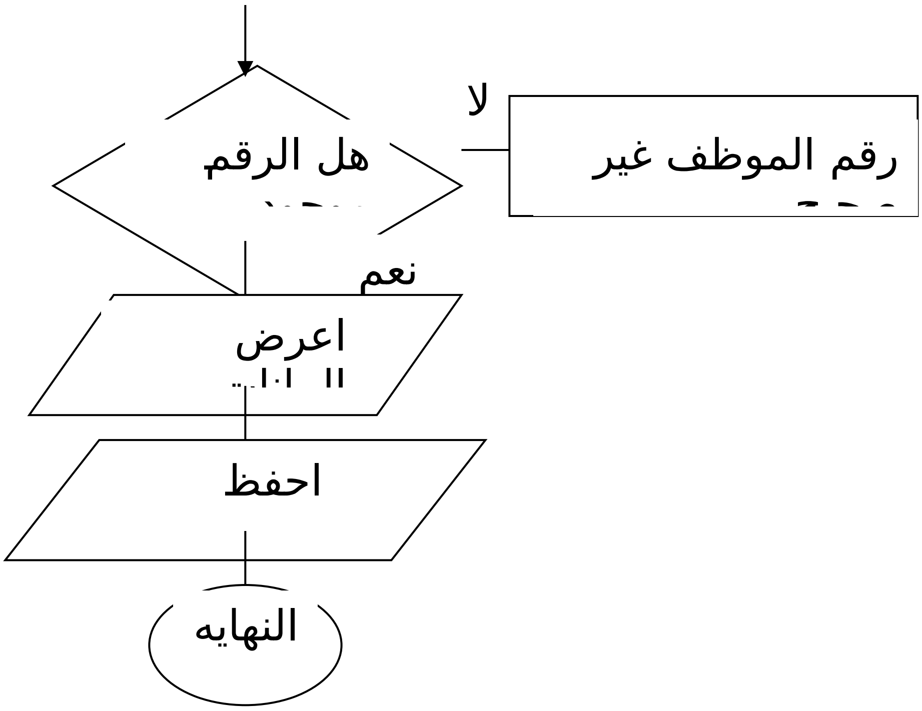


شكل(3-16)
خوارزمية تحرير

3-5-7خوارزم... تب:-

عند الضغط على زر الرواتب يقوم ... كن من خلالها تسـليم الـرواتب للمـوظفين ... العامة للموظف والمخطط ويعرض البيانـات العامة للموظف والمخطط التالية يوضح ذلك:-

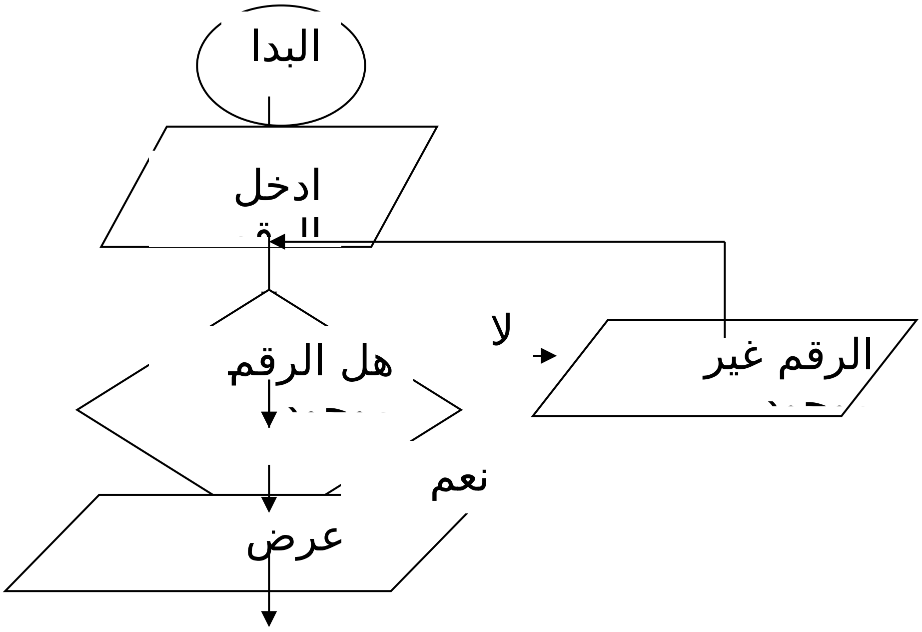


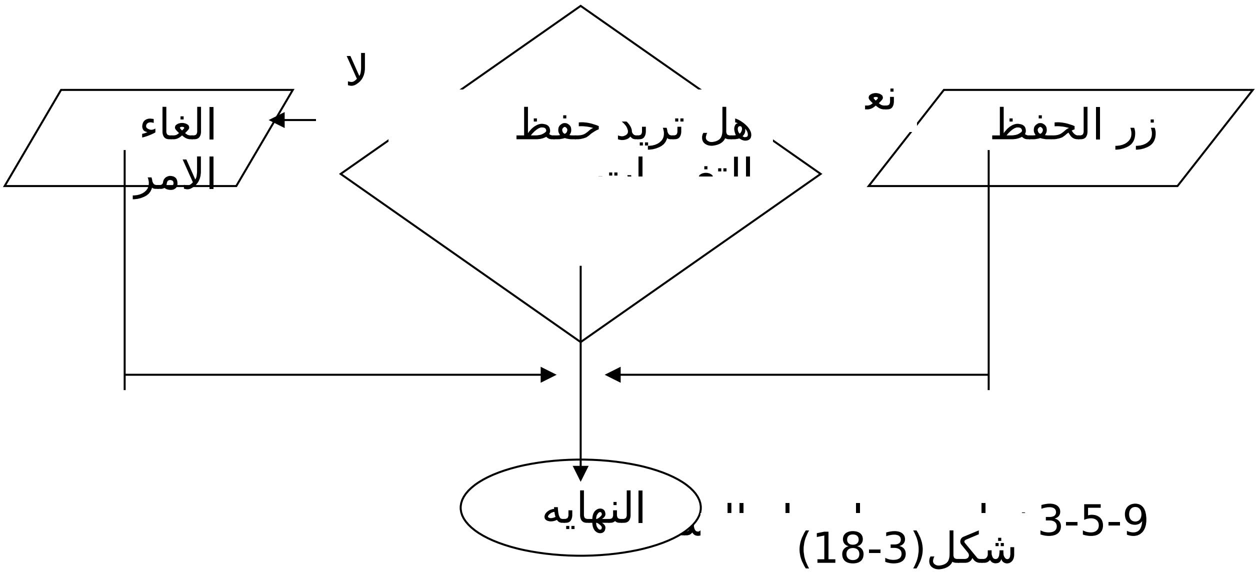


شكل (3-17)خوارزمية الرواتب

3-5-8خوارزمية تعديل البيانات:-

نستطيع تعديل بيانات موظف – صنف – مــورد – عميل من خلال من خلال زر أمر أسمه تعديل وكل جدول موجـود لـدينا يمكن أن نعــدل بياناته وطريقة التعــديل ســوف تكــون من داخل الشاشة التي نصيف منها البيانات والمخطط التالي يشرح ذلك:-

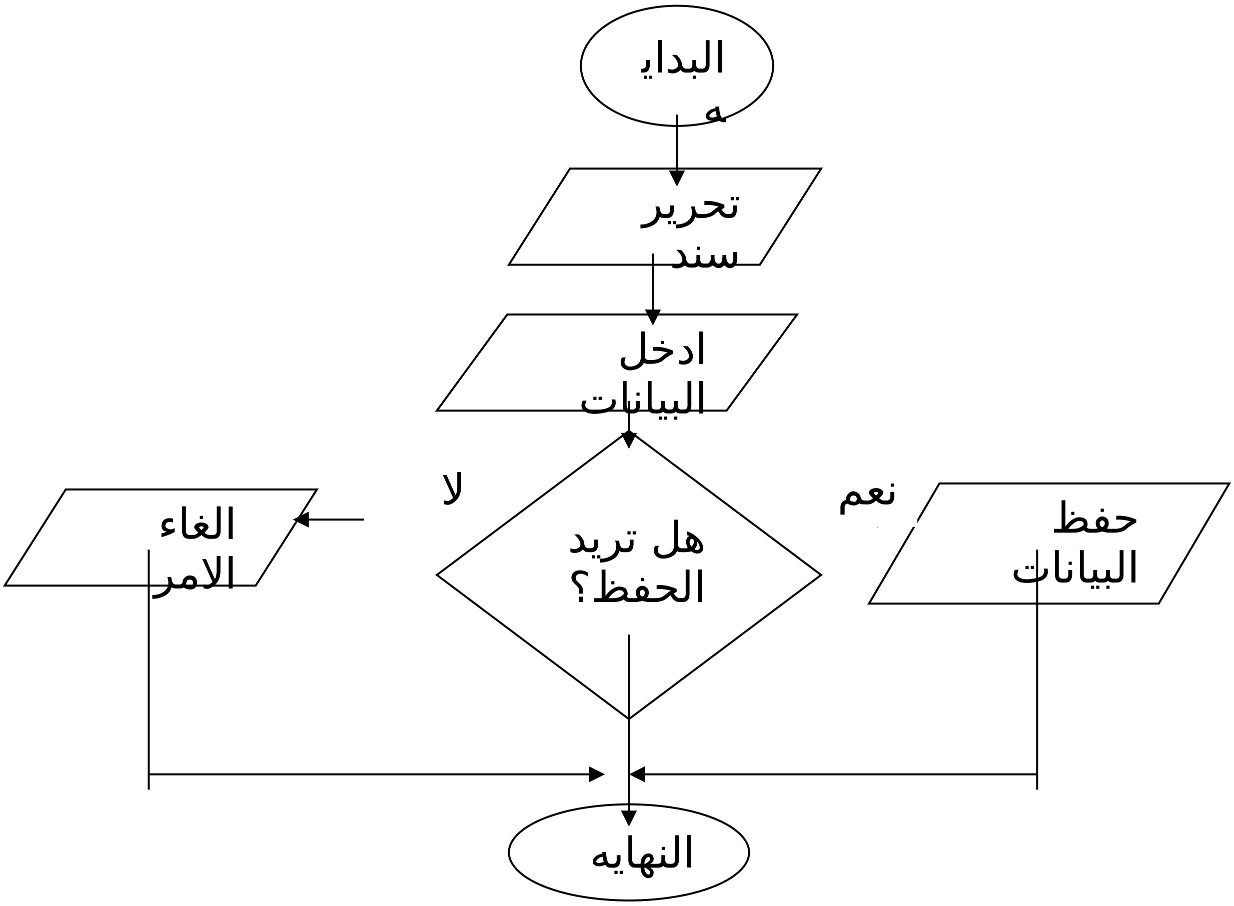




3-5-9

شكل(3-18) خوارزمية التعديل

يتم إصدار سندات وهناك نوعين من السندات سند قبض من العملاء – سند صرف للموردين.
والمخطط التالي يوضح كيفية إصدار السندات.



شكل (3-19)
خوارزمية تحرير سند

الفصل الرابع

تشغيل النظام

محتويات الفصل الرابع

- مقدمه
- تصميم قاعدة البيانات
- تصميم النظام
- الشاشه الرئيسيه
- شاشة الاعدادات
- شاشة الرواتب
- شاشة الحركه والمخازن
- شاشة الحسابات
- شاشة التقارير

4-1 مقدمة:-

إذا كـان الهـدف من تحليل النظـام القـائم هو تحديد أوجه الخلل والمشكلات التي يعاني منها النظام فإن الهـدف من التصـميم هو بيان وتحديد كيفية حل هذه المشكلات.

وبناءً على المعومـات الـتي تم الحصـول عليها من خلال المراحل السابقة التي تم فيها الدراسة التمهيدية والتفصـيلية وفيها مرحلة جمع البيانات والحقائق وتسجيل وتوثيق هـذه البيانـات والحقـائق ثم بعد ذلك تحليل الجـــداول وتطبيقها وشـــرح المخططـــات الانسيابيه التي يجب أن يسير النظام المقترح وفقاً.

ومن خلال المراحل السـابقة ثم اختيـار نظـام بـرمجي متكامل يخدم الوظائف التالية:-

- حركة عمليتي البيع والشراء.
- حركة الأصناف.
- حركة الوظيفي.
- حركة العملاء.
- حركة الموردين.
- حركة الحسابات.
- حركة المخازن.
- تقارير بالعمليات.
- تقارير بالمعلومات.

وهذه المرحلة تعتمد أساساً على نقطتين هامتين وهما:-

- نوع المخرجات المطلوبة (سـتكون على شـكل تقـارير بكل العمليـات والإجـراءات والحركـات) وسـيتم على أسـاس هـذه المخرجات تحديد المدخلات اللازمة لأنتاج هذه المخرجات.

- خطـوات معالجة المـدخلات والتعامل معها بأفضل الطـرف وتشغيلها.

4-2تصميم قاعدة البيانات:-

تم تصـــميم قاعـــدةبيانات باســـتخدام البرنـــامج التطـــبيقي ACCESS2000

وذلك للأسباب التاليه:-

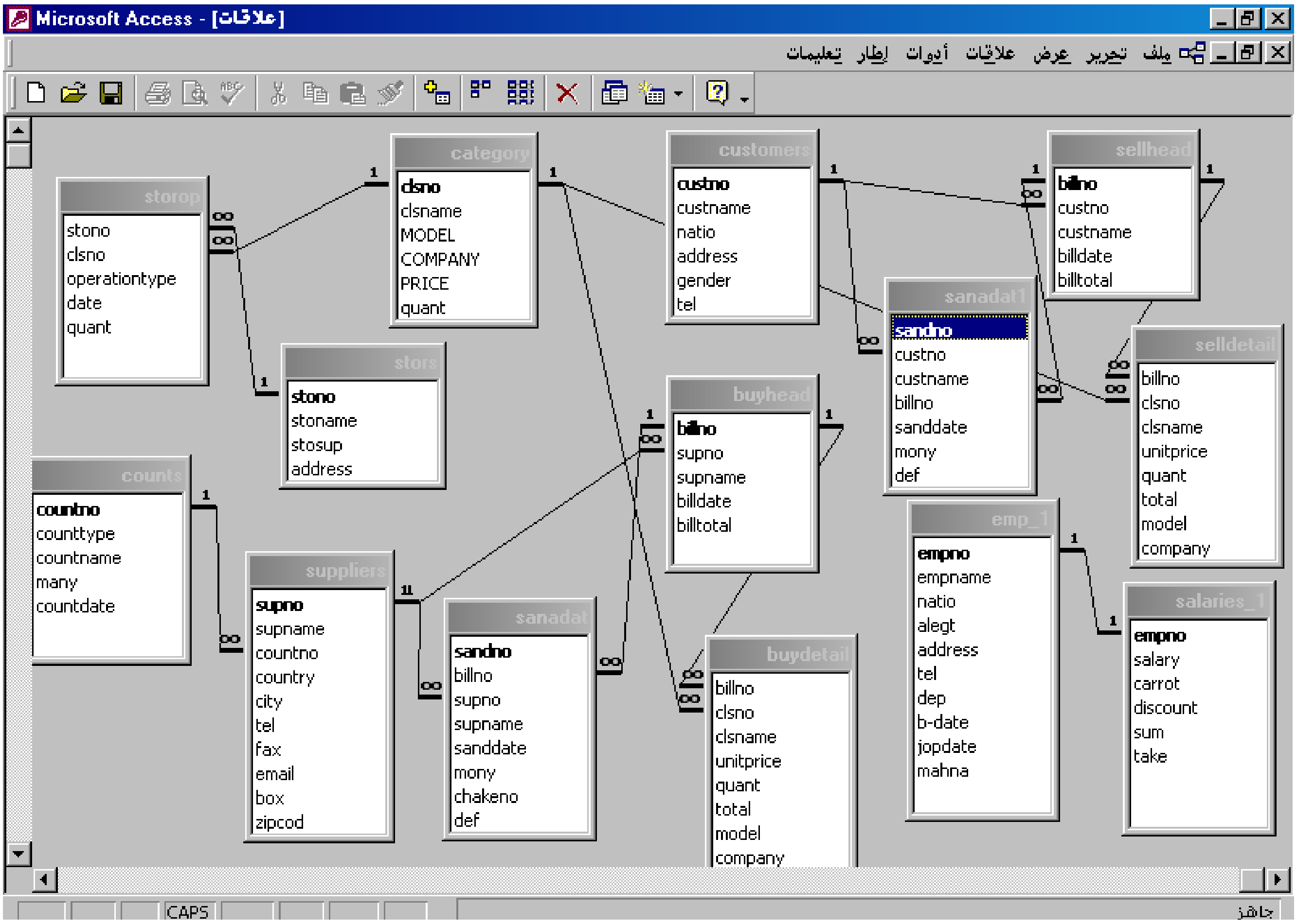
- كفائته العاليه في التعامل مع الشبكات.
- ســـهولة اســـتخدامه والبرمجه به في الـــوقت المتـــاح للمشروع مقارنة بالبرامج التطبيقيه الاخرى.
- مواصفات نظـامACCESS2000 منحيث دعمه للتكامل المرجعي كـذلك دعمه لأهم انـواع البيانـات المسـتخدمه بالأضـافه الى انه يفـرق بين المفتـاح الرئيسي والمفتـاح الثانوي.

تحتوي قاعدة البيانات عل الجداول التاليه:-

1. جدول رأس فاتورة الشراء.
2. جدول تفاصيل فاتورة الشراء.
3. جدول رأس فاتورة البيع.
4. جدول تفاصيل فاتورة البيع.
5. جدول العملاء.
6. جدول الموردين.
7. جدول الاصناف.
8. جدول المخازن.
9. جدول عمليات المخزن.
10. جدول سندات الصرف.
11. جدول سندات القبض.
12. جدول الموظفين.
13. جدول الرواتب.
14. جدول المستخدمين.
15. جدول الحسابات.

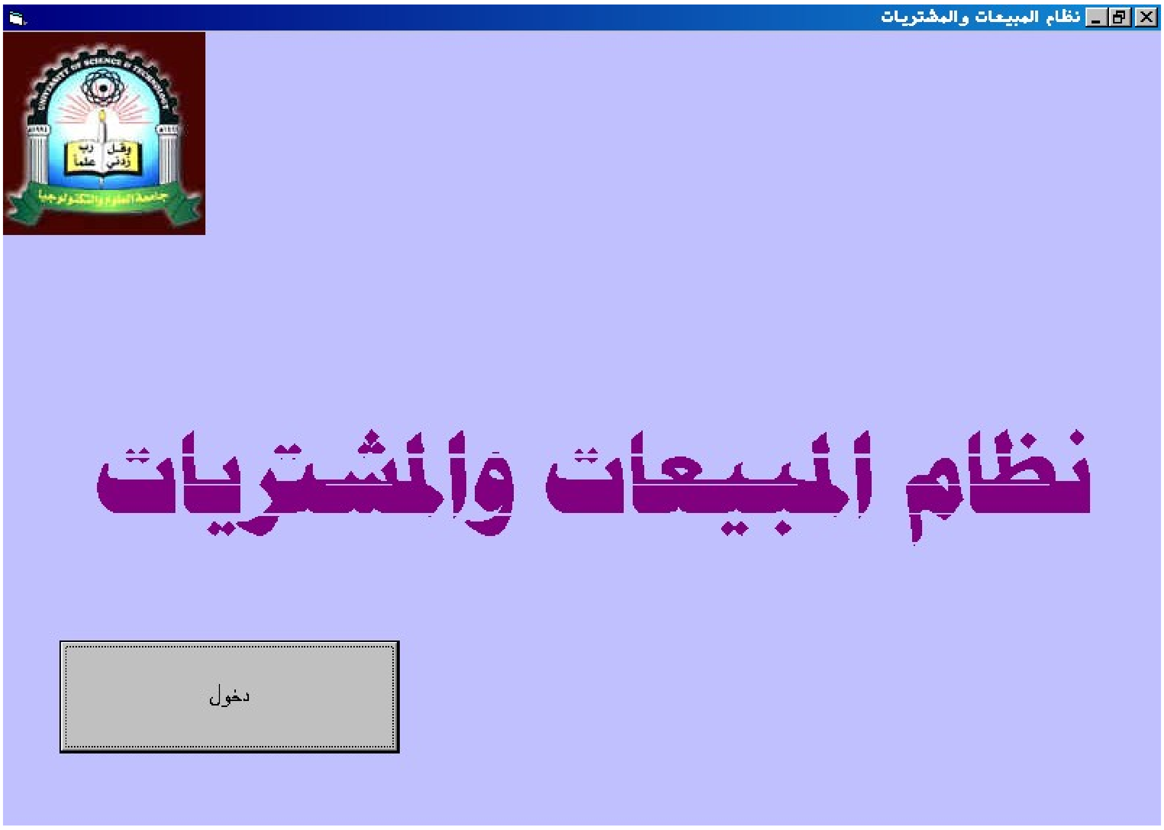
وفيما يلي العلاقات بين الجداول:-

4-2-1العلاقات بين الجداول:-



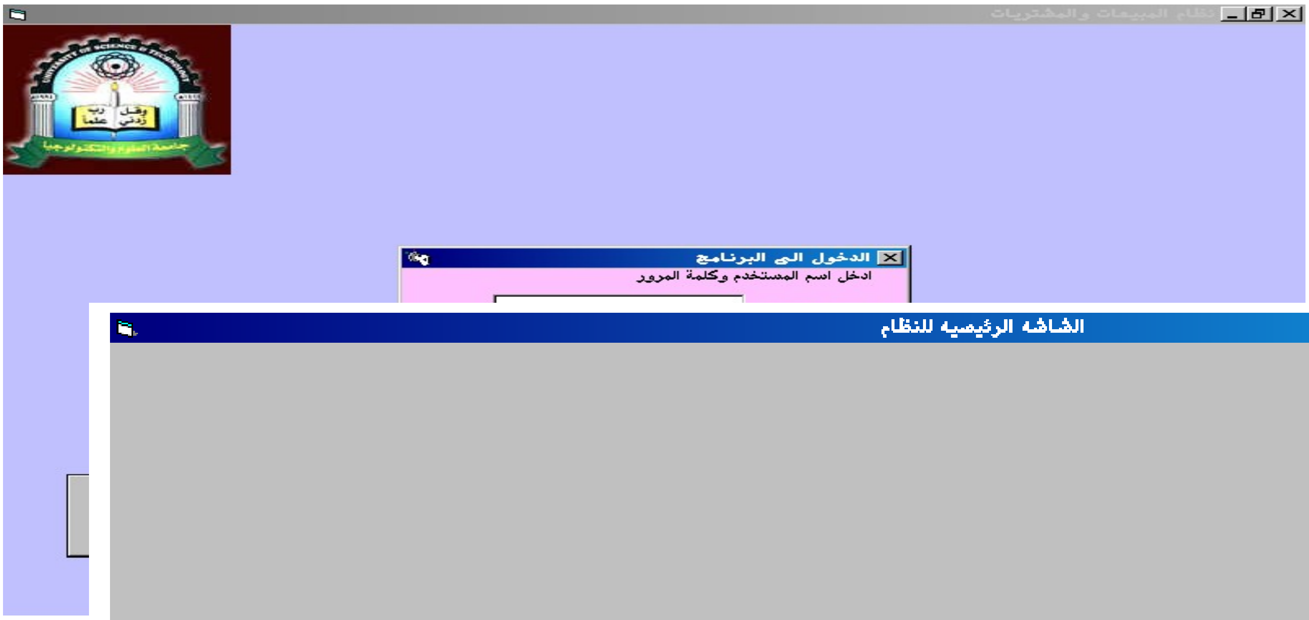
شكل(4-1)العلاقات بين الجداول

4-3تصميم النظام:-

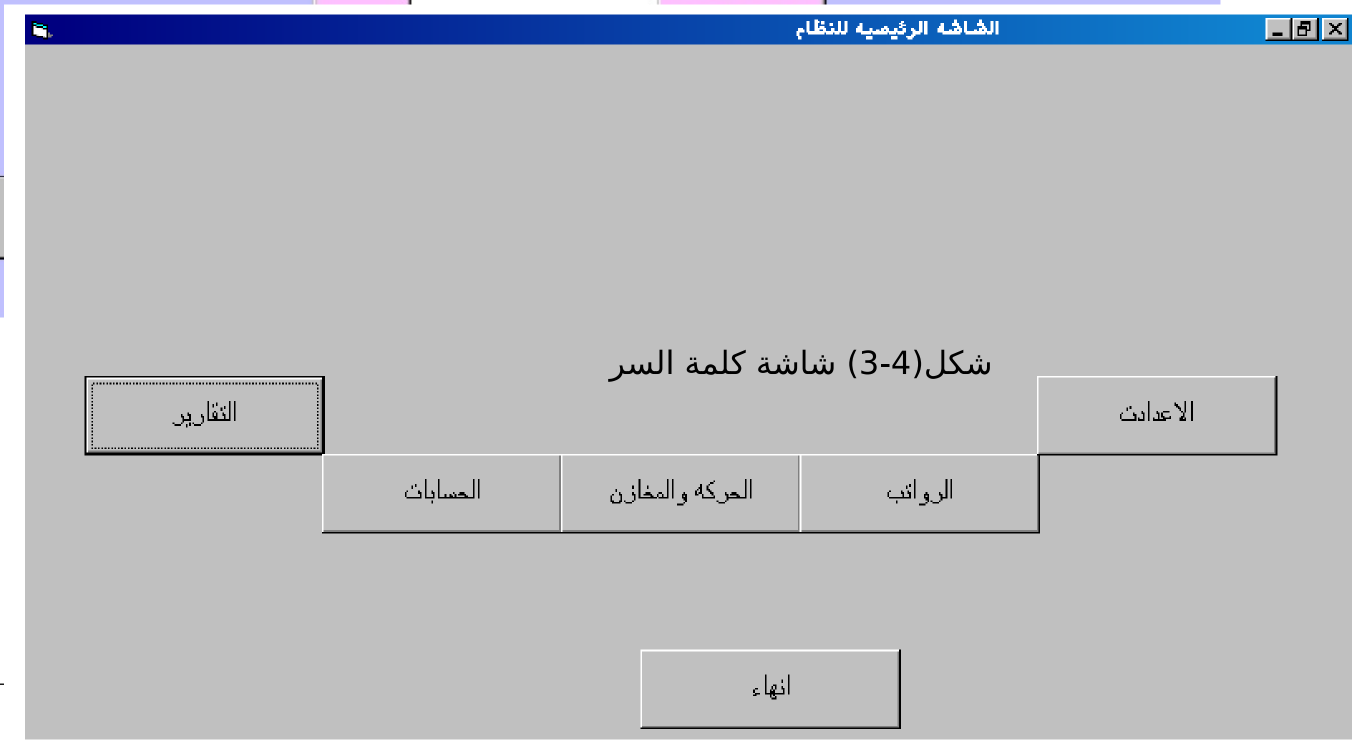


شكل(4-2) واجهة النظام

4-5شاشة كلمة



شكل(4-3) شاشة كلمة السر



شكل(4-4)الشاشه الرئيسية

تتكـــون الشاشة الرئيســـية للنظـــام من التالي:-

1-الاعدادات. 2-الرواتب

3-الحركه والمخازن 4-الحسابات

5-التقارير 6-انهاء

شكل(4-5)شاشة الأعدادت

تتكون شاشة الاعدادات من التالي:-

1. صلاحيات المستخدمين.
2. عمليات على الراتب.
3. العملاء والموردين.

1-**شاشة صلاحيات المستخدمين:-**

يمكننا من خلال شاشة صـــلاحيات المســـتخدمين ان نقوم بالعمليات التاليه:-

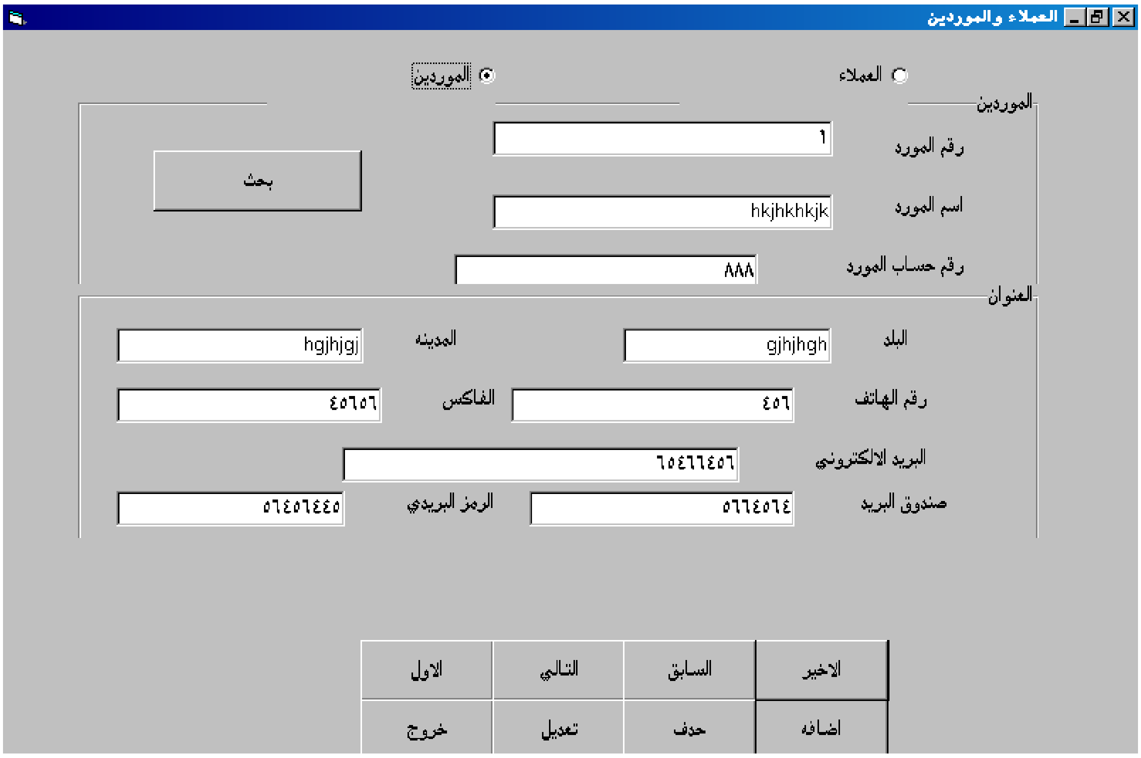
- ✓ اضافة مستخدم جديد للنظام.
- ✓ حذف مستخدم للنظام.
- ✓ تغيير كلمة المرور لمستخدم موجود.

شكل(4-6)شاشة صلاحيات

2-شاشة عمليات على الراتب:-

شكل(4-7)شاشة عمليات على الراتب

ونستطيع مـ ـكل(4-7)اضافة
المكافآت والخصومات الخاصة بالموظفين



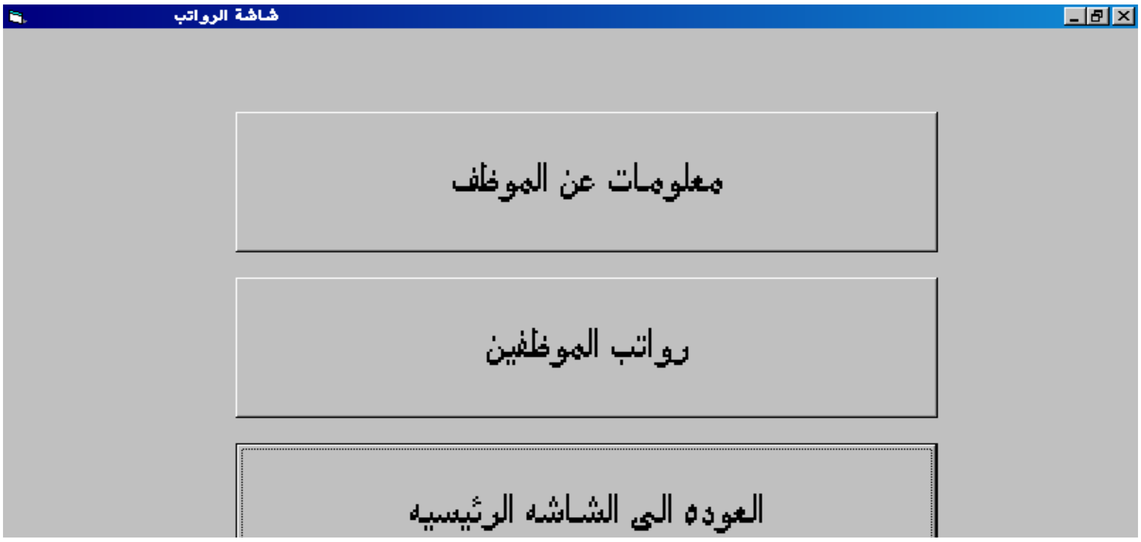
نستطيع من خلال شاشة العملاء والموردين اضافة وحذف عملاء او موردين وتعديل بياناتهم وكذلك التنقل بين السجلات والبحث بالرقم.

4-6-2شاشة الرواتب:-

شكل(4-8) شاشة العملاء و الموردين

يمكننا من خلال شاشة العملاء والموردين كما في شكل(4-8)التعامل مع العملاء والموردين من حيث الأضافة والحذف والتعديل والتنقل بين السجلات.

4-6-2 شاشة الرواتب:-



1. معلومات عن الموظف.
2. رواتب الموظفين.

شكل(4-9)شاشة الرواتب

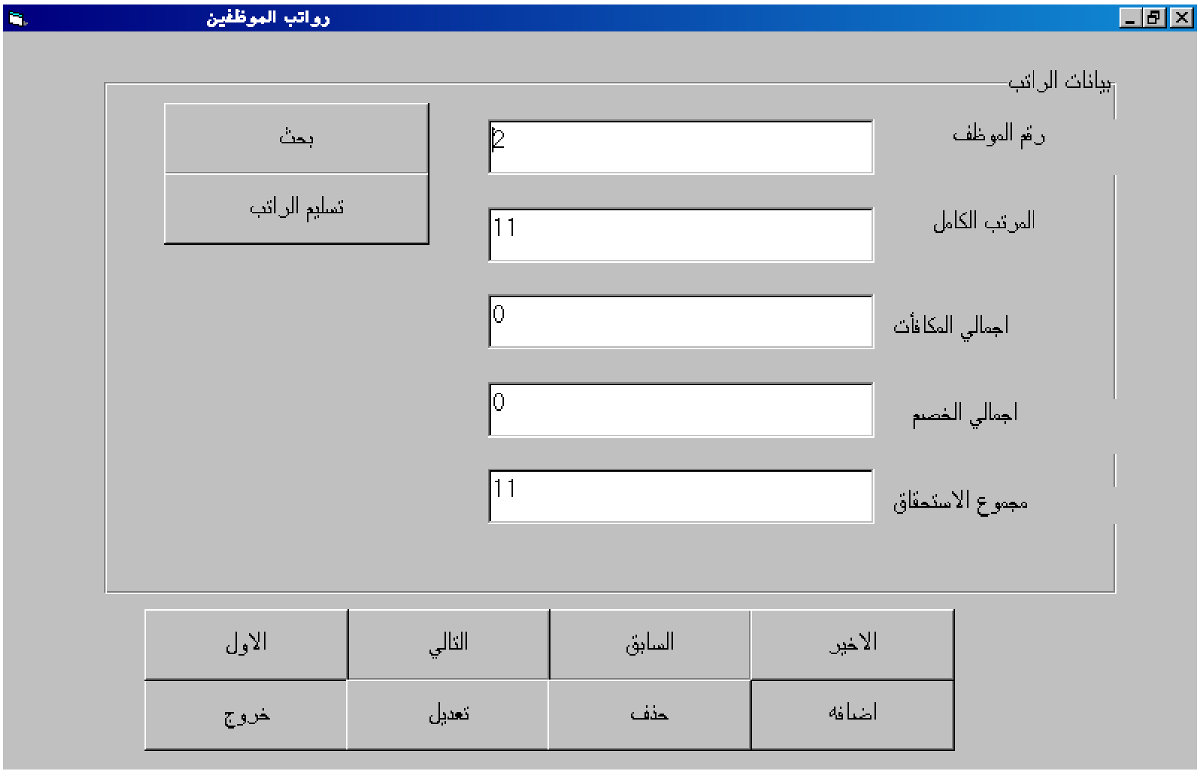
شكل(4-10) شاشة معلومات عن الموظفين

يمكننا من خلال شاشة معلومات عن الموظف اضافة وحذف الموظفين وتعديل بياناتهم والقيام بعملية البحث عن أي موظف من خلال رقم الموظف ويمكننا التنقل بين الموظفين.

2-شاشة رواتب الموظفين:-

يمكننا من خلال شاشة رواتب الموظف إضافة وحذف رواتب الموظفين وتعديل بياناتهم والقيام بعملية البحث عن أي راتب موظف من خلال رقم الموظف ويمكننا التنقل بين رواتب الموظفين والقيام بعملية تسليم الراتب .

الشاشه التاليه توضح ذلك



شكل(4-11)شاشة رواتب الموظفين

4-6-3شاشة الحركه والمخازن:-

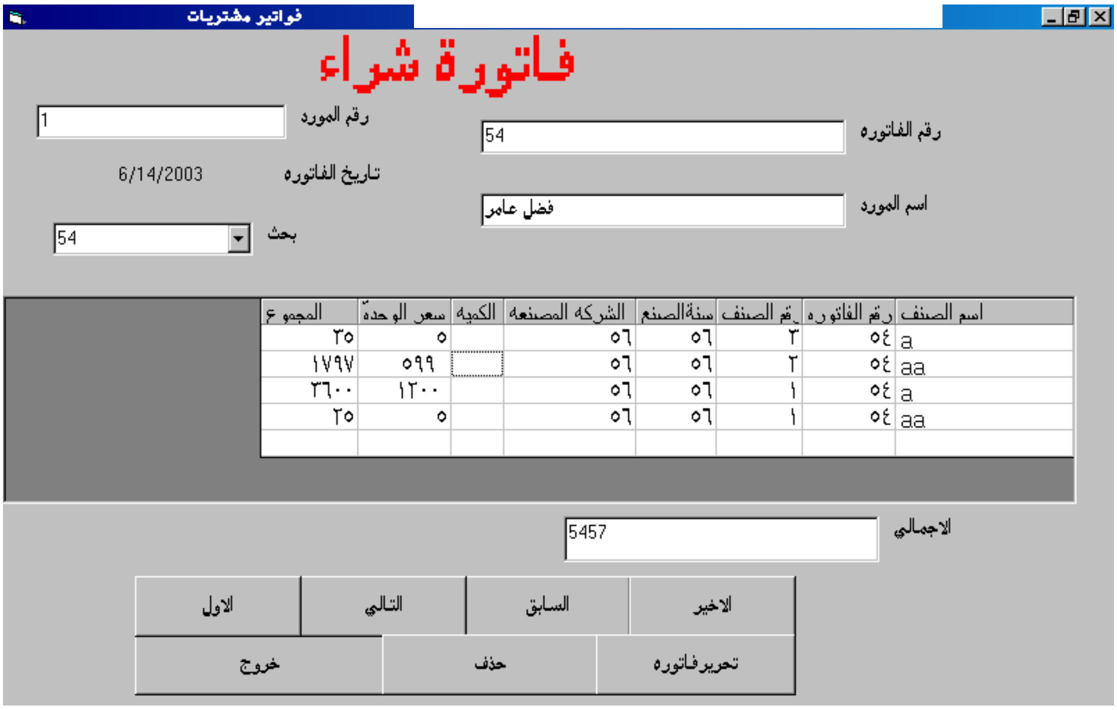
تتكون هذه الشاشه من:-

1-فواتير مشتريات.　　　　2-فواتير مبيعات.

3-الاصناف.　　　　3-المخازن.

1-شاشة فواتير مشتريات:-

شكل(4-12)شاشة الحركه والمخازن



شكل(4-13) شاشة فواتير مشتريات

يمكننا من خلال الشاشه الســابقه تحرير فواتــير شــراءمع أي عدد من الاصناف في تفاصيل فاتوره الشــراء وحـذف فواتـير الشــراء والتنقل بين الفواتــير الســابقه والبحث عن الفواتــير السابقه من خلال قائمه يتم فيها خزن ارقام الفواتير السابقه.

.2-شاشة فواتير مبيعات:-

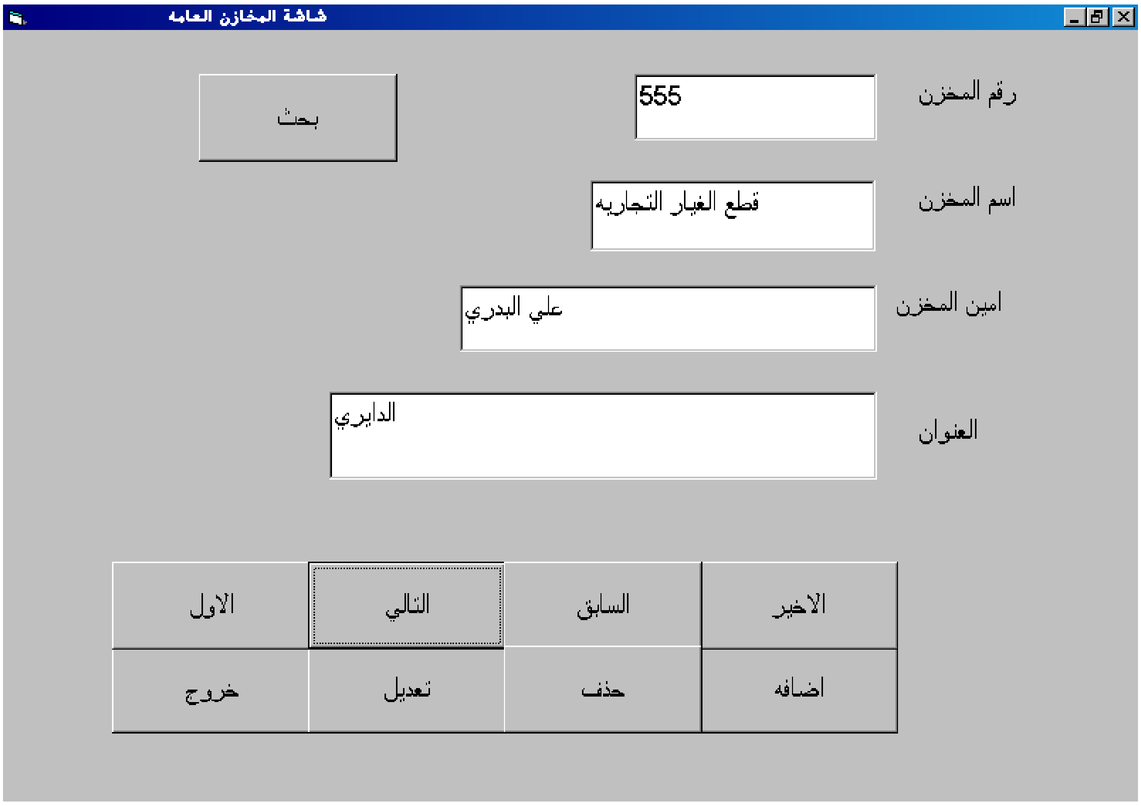
يمكننا من خلال شاشة فواتير مبيعـات تحرير فواتـيربيع مع أي عـدد من الاصـناف في تفاصيل فـاتوره الـبيع وحـذف فواتـير االــبيع والتنقل بين الفواتــير الســابقه والبحث عن الفواتــير السابقه من خلال قائمه يتم فيها خزن ارقام الفواتير السابقه

شكل(4-14) شاشة فواتير مبيعات

في الشاشه الســابقه نســتطيع من خلالها إضــافة الاصــناف وحــذفها والتنقل بين الاصــناف المخزونه في المخــازن العامه ونسـتطيع من ن نسـتعرض جميع الاصناف الموجوده لدينا.

شكل(4-15) شاشة الاصناف

4-شاشة المخازن العامه:-



شكل(4-16) شاشة المخازن العامه

نستطيع من خلال الشاشه السابقه ان نسـتعرض المعلومـات عن المخازن العامه وعن أمناء هذه المخـازن واضـافة وحـذف مخازن وكذلك التنقل بين المخازن.

4-6-4شاشة الحسابات:-

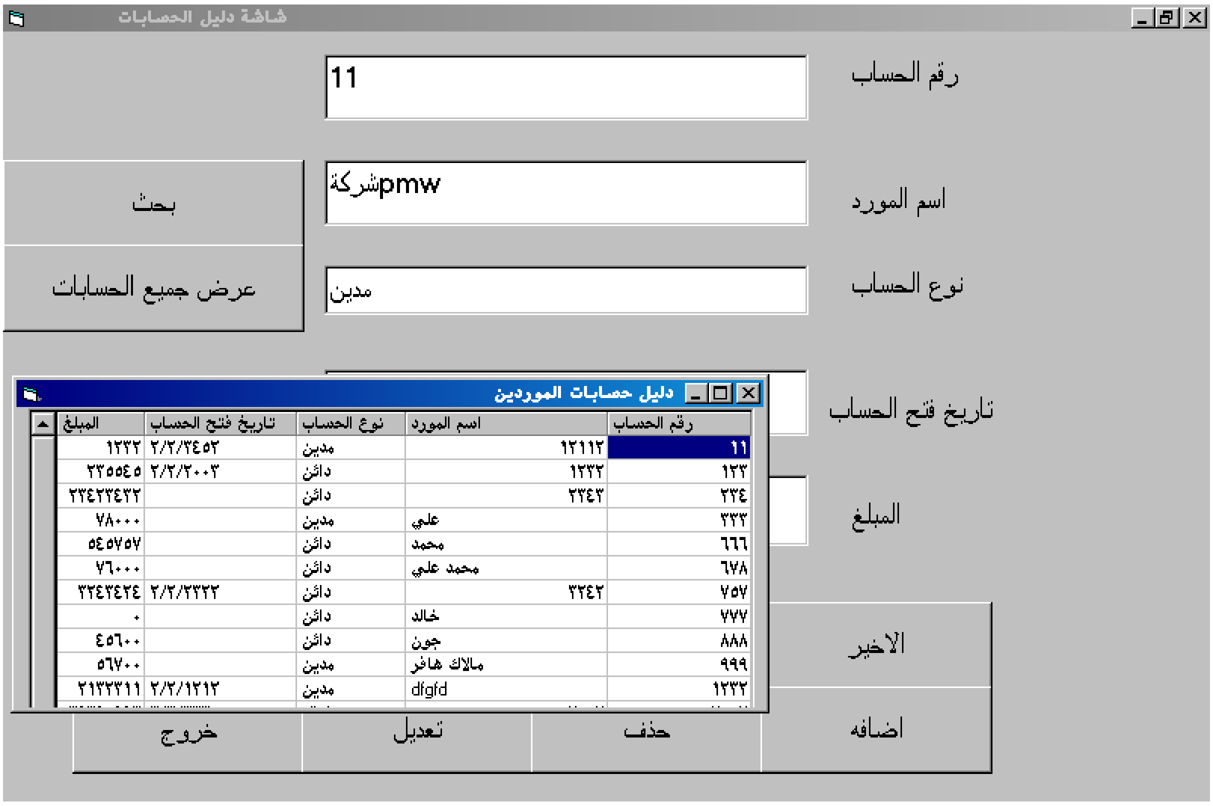
تتكون هذه الشاشه من :-

1-دليل الحسابات 2-السندات العامه

3-حسابات العملاء والموردين

شكل(4-17) شاشة الحسابات

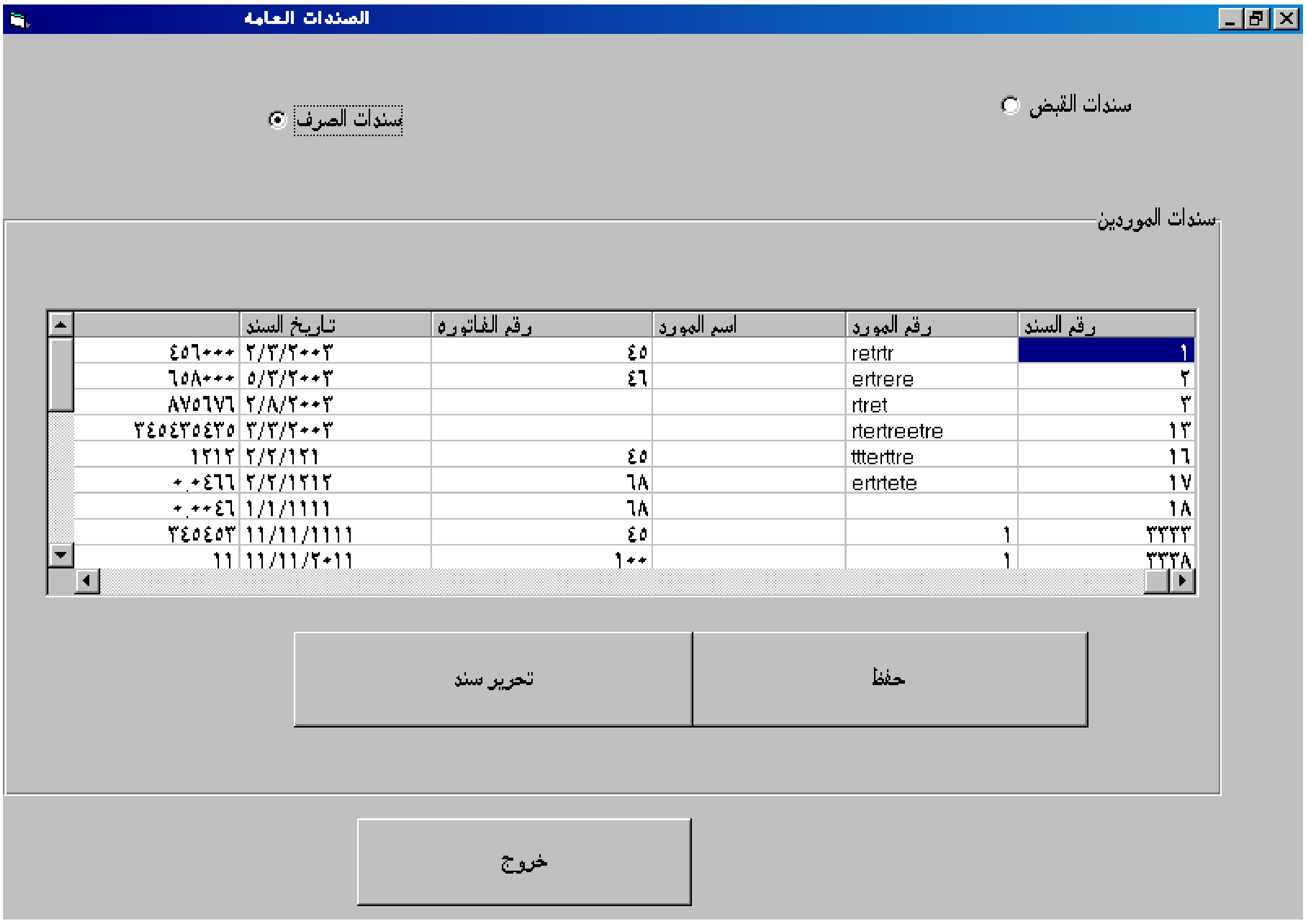
1-شاشة دليل الحسابات:-



شكل(4-18)شاشة دليل الحسابات

نســـــتطيع من ... ه ان نســتعرض حس ... ـافه والتعديل في ال ... ـطة زر عرض جميع الحسابات.

2-شاشة السندات العامه:-

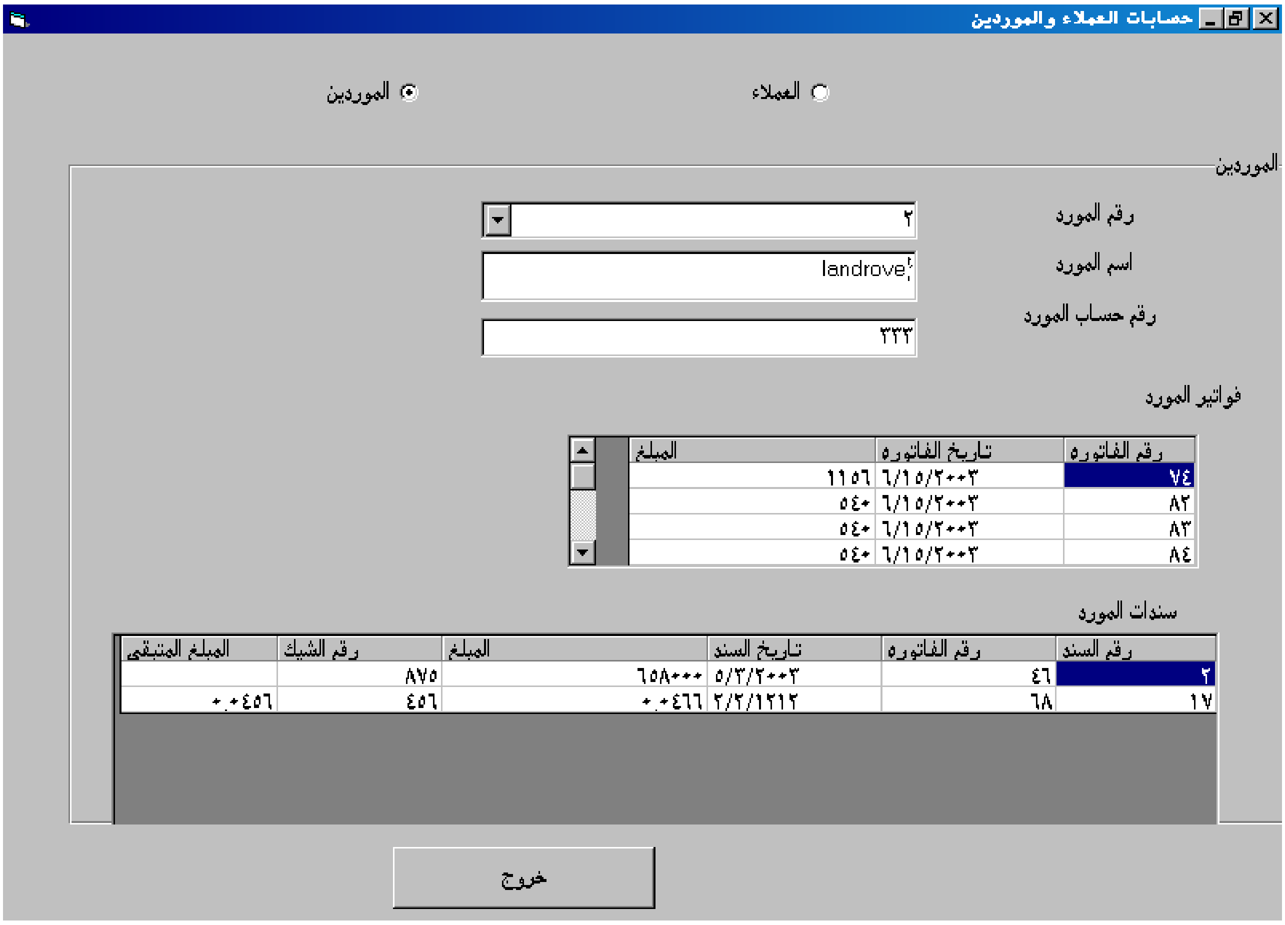


شكل(4-19)شاشة

يمكننا من خلال الشاشه الســابقه التعامل مع ســندات القبض من العملاء وســـندات الصـــرف للمـــوردين من حيث تحريرها واستعراضها ونستطيع تحرير اكـثر من ســند في نفس الــوقت

فعندما نضغط على خيار سندات الصرف تظهر لنا شاشة سندات الصرف الخاصه بالموردين وعند الضغط على خيار سندات القبض تظهرلنا شاشة سندات القبض الخاصه بالعملاء.

3-شاشة حسابات العملاء والموردين:-



شكل(4-20)شاشة حسابات العملاء

يمكننا من خلال الشاشه السابقه ان نستعر ض جميع الفواتير والسندات الخاصه بعميل اومورد محدد من خلال اختيار رقم العميل او المورد من القائمه فيتم استعر اض جميع الفواتير والسندات الخاصه بهذا العميل او المورد.

4-6-5شاشة التقارير:-

تحتوي شاشة التقارير على:-

1-تقارير الفواتير. 2-تقاريرالمخزون.

3-تقرير مورد. 3-تقرير الموردين.

4-تقريرعميل. 5-تقريرسند صرف.

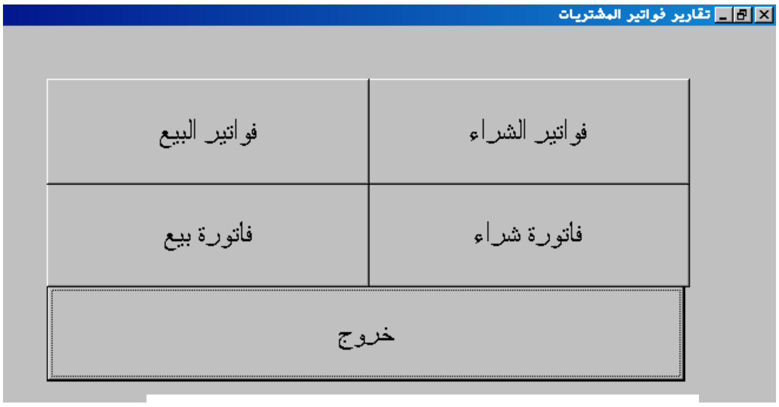
6-تقرير صنف.   7-تقرير سند قبض.
8-تقرير موظف.

شكل(4-21)شاشة التقارير العامه

1-شاشة تقارير الفواتير:-

تحتوي على تقاريربالاتي:

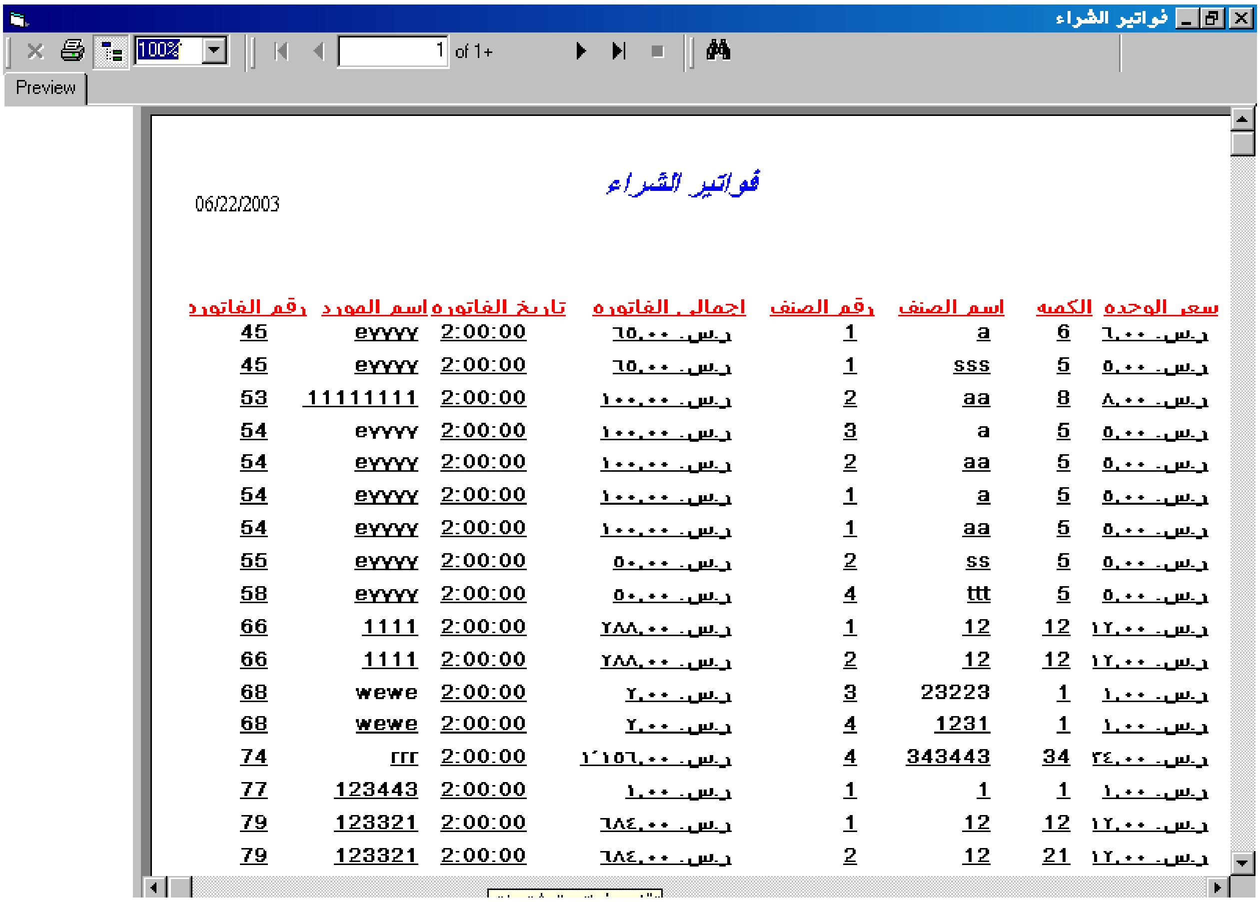
*جميع فواتير الشراء   * جميع فواتيرالبيع
*فاتورة شراء محدده   *فاتورة بيع محدده



شكل(4-22)شاشة تقارير الفواتير

- تقرير فواتير الشراء:-

ويتضمن هذا التقرير جميع فواتير الشراء التي تم تحريرها في المؤسسه مع تفاصيلها.



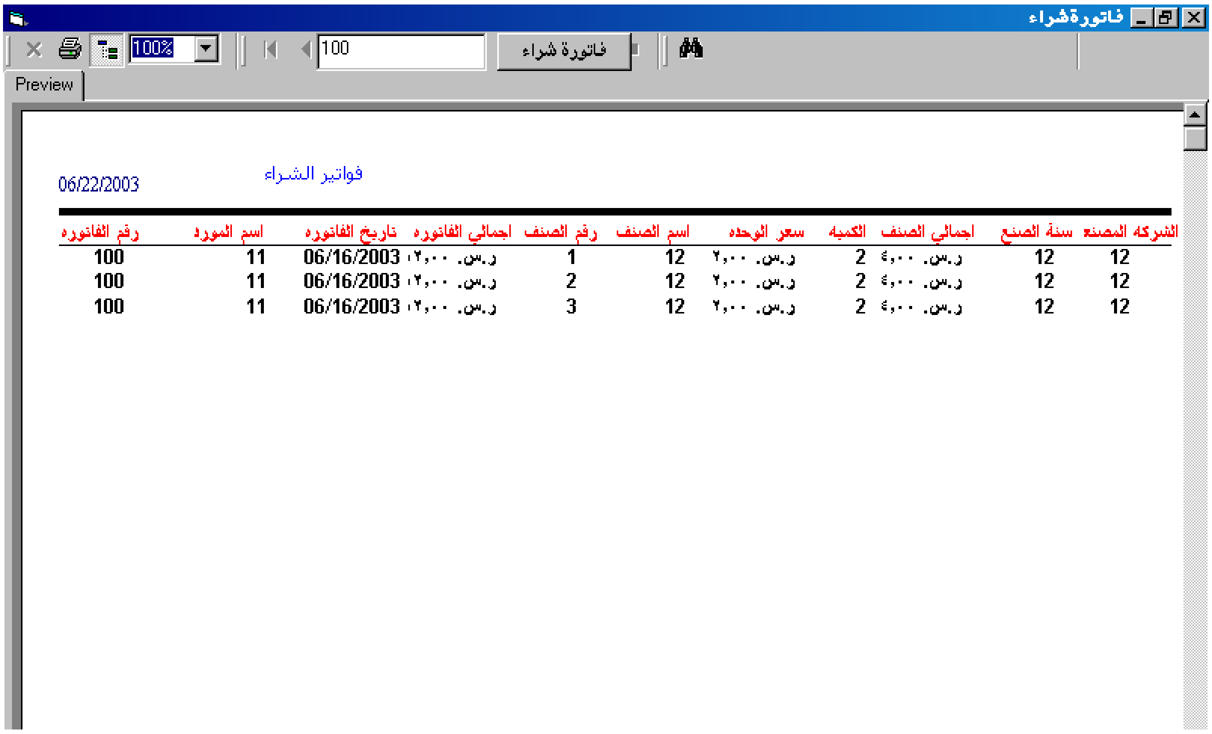
فواتير الشراء

06/22/2003

رقم الفاتورد	اسم المورد	تاريخ الفاتوره	اجمالي الفاتوره	رقم الصنف	اسم الصنف	الكميه	سعر الوحده
45	eyyyy	2:00:00	ر.س. ٦٥.٠٠	1	a	6	ر.س. ٦.٠٠
45	eyyyy	2:00:00	ر.س. ٦٥.٠٠	1	sss	5	ر.س. ٥.٠٠
53	11111111	2:00:00	ر.س. ١٠٠.٠٠	2	aa	8	ر.س. ٨.٠٠
54	eyyyy	2:00:00	ر.س. ١٠٠.٠٠	3	a	5	ر.س. ٥.٠٠
54	eyyyy	2:00:00	ر.س. ١٠٠.٠٠	2	aa	5	ر.س. ٥.٠٠
54	eyyyy	2:00:00	ر.س. ١٠٠.٠٠	1	a	5	ر.س. ٥.٠٠
54	eyyyy	2:00:00	ر.س. ١٠٠.٠٠	1	aa	5	ر.س. ٥.٠٠
55	eyyyy	2:00:00	ر.س. ٥٠.٠٠	2	ss	5	ر.س. ٥.٠٠
58	eyyyy	2:00:00	ر.س. ٥٠.٠٠	4	ttt	5	ر.س. ٥.٠٠
66	1111	2:00:00	ر.س. ٢٨٨.٠٠	1	12	12	ر.س. ١٢.٠٠
66	1111	2:00:00	ر.س. ٢٨٨.٠٠	2	12	12	ر.س. ١٢.٠٠
68	wewe	2:00:00	ر.س. ٢.٠٠	3	23223	1	ر.س. ١.٠٠
68	wewe	2:00:00	ر.س. ٢.٠٠	4	1231	1	ر.س. ١.٠٠
74	rrr	2:00:00	ر.س. ١٬١٥٦.٠٠	4	343443	34	ر.س. ٣٤.٠٠
77	123443	2:00:00	ر.س. ١.٠٠	1	1	1	ر.س. ١.٠٠
79	123321	2:00:00	ر.س. ٦٨٤.٠٠	1	12	12	ر.س. ١٢.٠٠
79	123321	2:00:00	ر.س. ٦٨٤.٠٠	2	12	21	ر.س. ١٢.٠٠

شكل(4-23)شاشة تقرير فواتير الشراء

- تقرير فاتورة شراء محدده:-



فواتير الشـراء

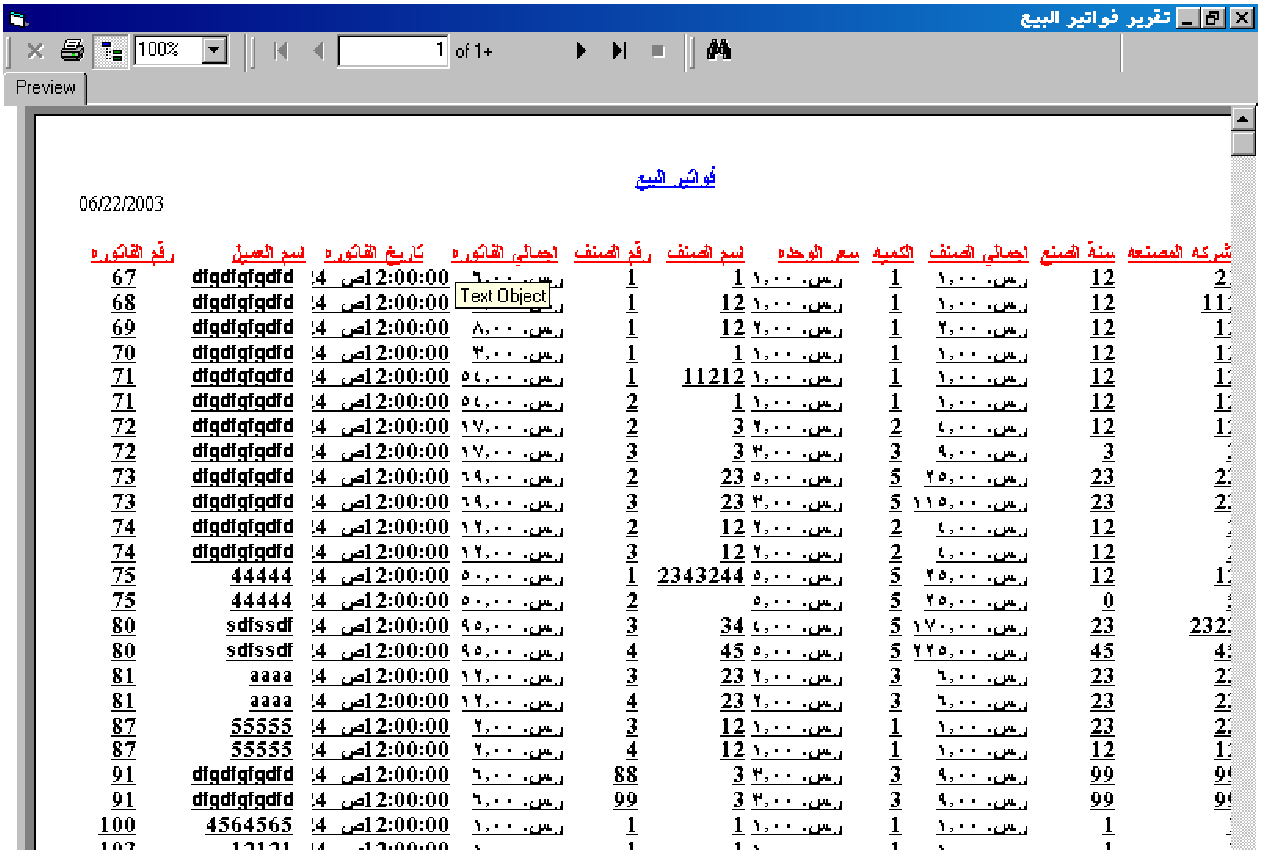
06/22/2003

رقم الفاتوره	اسم المورد	تاريخ الفاتوره	اجمالي الفاتوره	رقم الصنف	اسم الصنف	سعر الوحده	الكميه	اجمالي الصنف	سنة الصنع	الشركه المصنعه
100	11	06/16/2003	ر.س. ٢,٠٠٠	1	12	ر.س. ٢,٠٠	2	ر.س. ٤,٠٠	12	12
100	11	06/16/2003	ر.س. ٢,٠٠٠	2	12	ر.س. ٢,٠٠	2	ر.س. ٤,٠٠	12	12
100	11	06/16/2003	ر.س. ٢,٠٠٠	3	12	ر.س. ٢,٠٠	2	ر.س. ٤,٠٠	12	12

شكل(4-24)شاشة تقرير فاتورة شراء محدده

ويتم ادخال رقم فـاتورة الشــراء في مربع النص ثم ضـغط زر فاتورة شراءفيتم عرض تقرير بفاتورة الشراء مع تفاصيلها.

- تقرير فواتير البيع:-



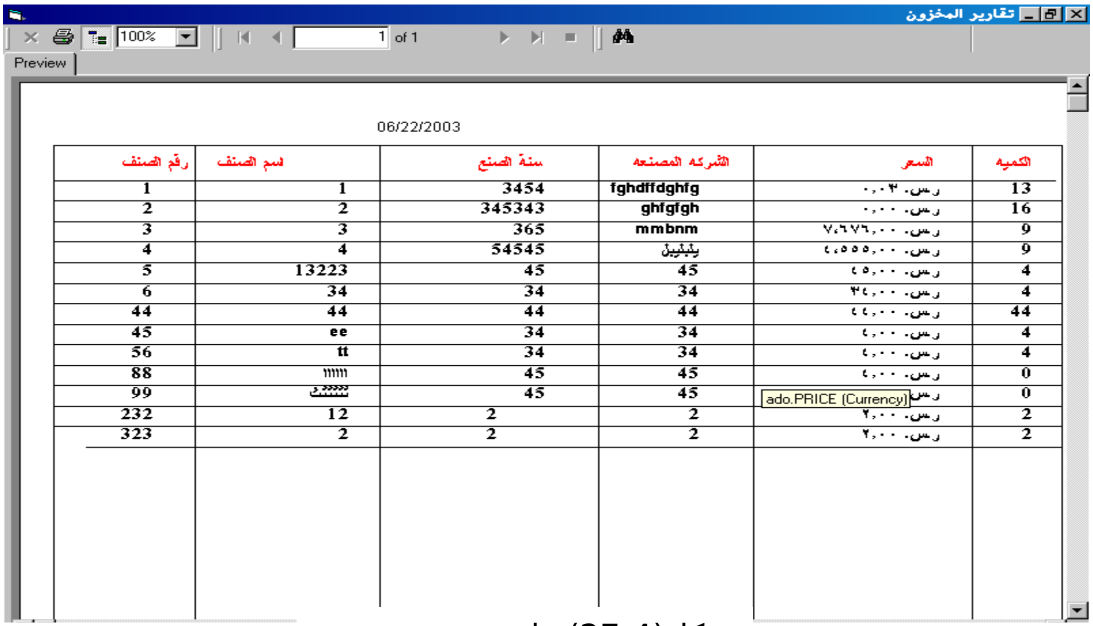
شكل(4-25)شاشة تقرير فواتير

ويتم في هـــذه الشاشه عـــرض جميع فـــواتي الـــبيع الـــتي تم تحريرها في المؤسسه مع تفاصيل هذه الفواتيروأصنافها.

2-تقرير المخزون:-

شكل(4-26)شاشة تقرير فاتورة بيع

2-تقرير المخزون:-



رقم الصنف	سم الصنف	سنة الصنع	الشركه المصنعه	السعر	الكميه
1	1	3454	fghdffdghfg	ر.س. ٠,٠٣	13
2	2	345343	ghfgfgh	ر.س. ٠,٠٠	16
3	3	365	mmbnm	ر.س. ٧،٦٧٦,٠٠	9
4	4	54545	يثبثيل	ر.س. ٤،٥٥٥,٠٠	9
5	13223	45	45	ر.س. ٤٥,٠٠	4
6	34	34	34	ر.س. ٣٤,٠٠	4
44	44	44	44	ر.س. ٤٤,٠٠	44
45	ee	34	34	ر.س. ٤,٠٠	4
56	tt	34	34	ر.س. ٤,٠٠	4
88	١١١١١١	45	45	ر.س. ٤,٠٠	0
99	ششششش	45	45	ر.س	0
232	12	2	2	ر.س. ٢,٠٠	2
323	2	2	2	ر.س. ٢,٠٠	2

شكل(4-27)شاشة تقرير

رقم المورد	اسم المورد	رقم الحساب	البلد	المدينه	رقم الهاتف	الفاكس	البريد الالكتروني	صندوق البريد
1	alex gorge	888	المانيا	برلين	365456	######	65466	56645

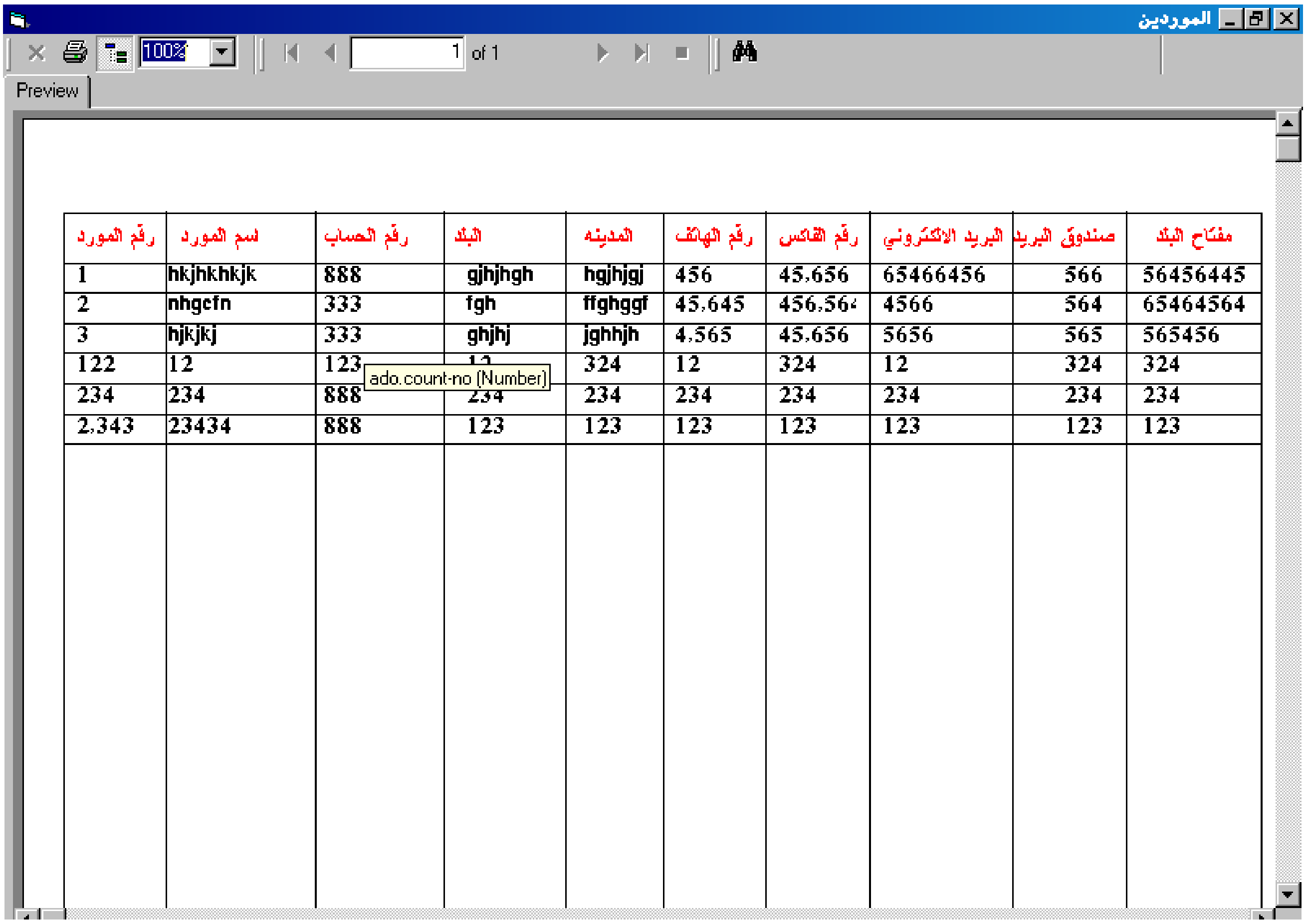
4-تقريرالموردين:-

شكل(4-28)شاشة تقرير عن مورد

ويتم في هذا التقرير عـرض معلومـات عن مـورد محـدد وذلك عن طريق ادخال رقم المورد في مربع النص ثم الضـغط على زر تقرير مورد فيتم عرض تقرير عن المور وجميع المعلومات عنه.

4-تقرير الموردين:-

ويتم في هـــذا التقرير عـــرض جميع المـــوردين مع جميع المعلومات الخاصه بهم بالضـغط على زر تقرير المـوردين في شاشة التقــارير العامه والشــكل (4-29) يوضح هــذه العمليه

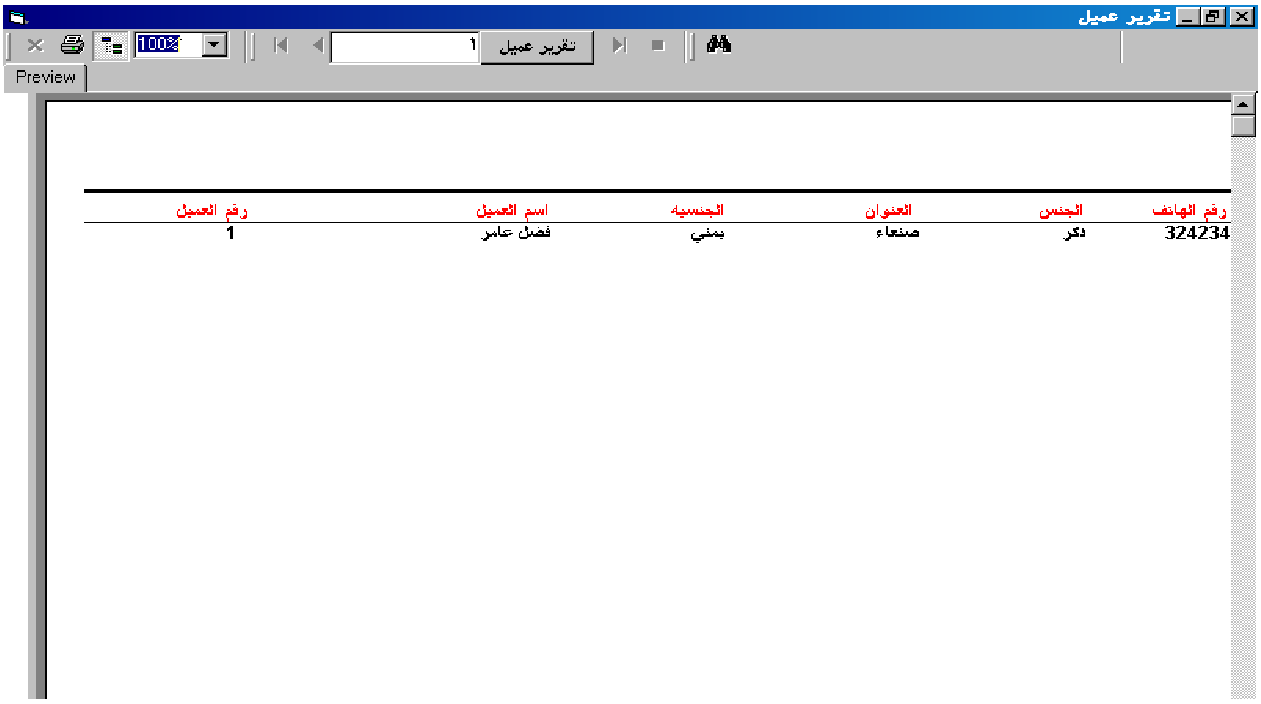


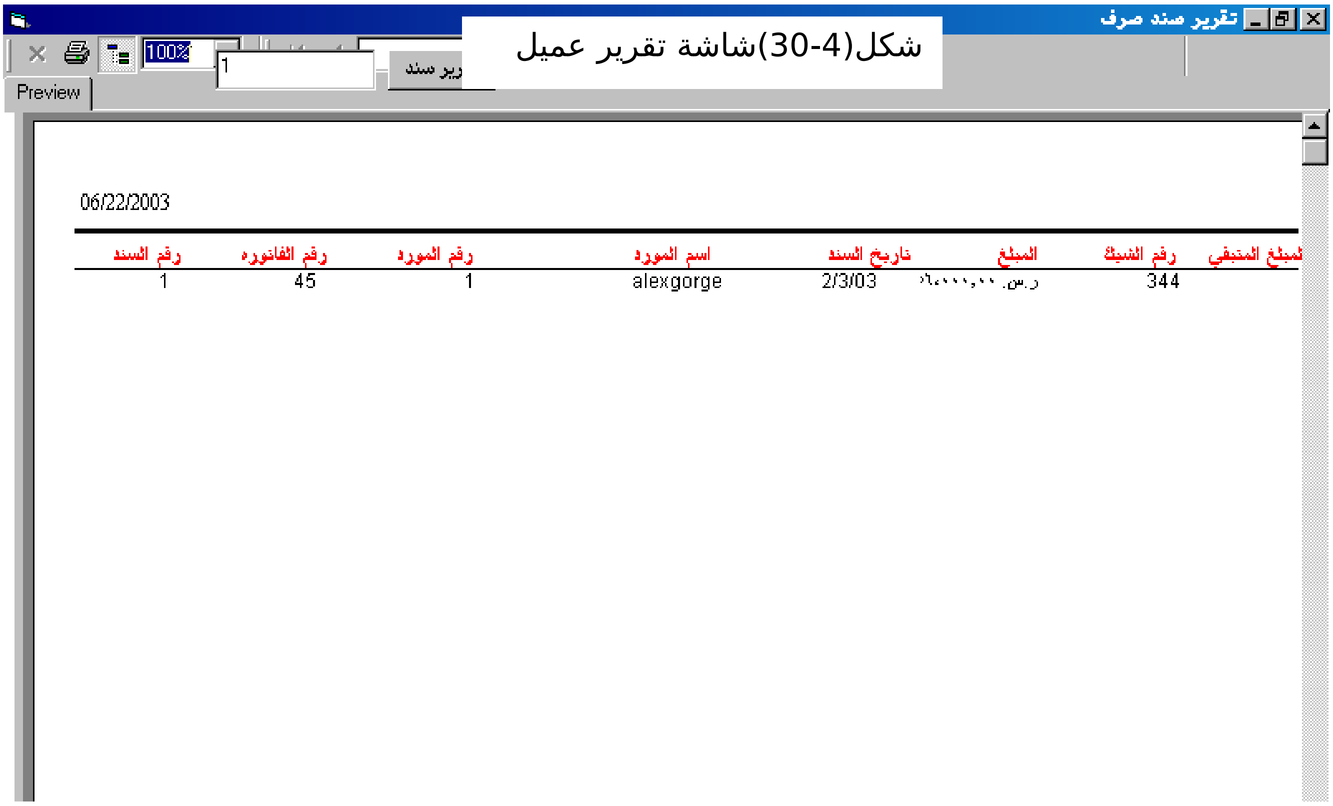
رقم المورد	سم المورد	رقم الحساب	البلد	المدينه	رقم الهاتف	رقم الفاكس	البريد الالكتروني	صندوق البريد	مفتاح البلد
1	hkjhkhkjk	888	gjhjhgh	hgjhjgj	456	45,656	65466456	566	56456445
2	nhgcfn	333	fgh	ffghggf	45,645	456,56[illegible]	4566	564	65464564
3	hjkjkj	333	ghjhj	jghhjh	4,565	45,656	5656	565	565456
122	12	123	12	324	12	324	12	324	324
234	234	888	234	234	234	234	234	234	234
2,343	23434	888	123	123	123	123	123	123	123

5-تقرير عميل:-

شكل(4-29)شاشة تقرير الموردين

5-تقرير عميل:-





شكل(4-30)شاشة تقرير عميل

7-تقرير سند قبض:-

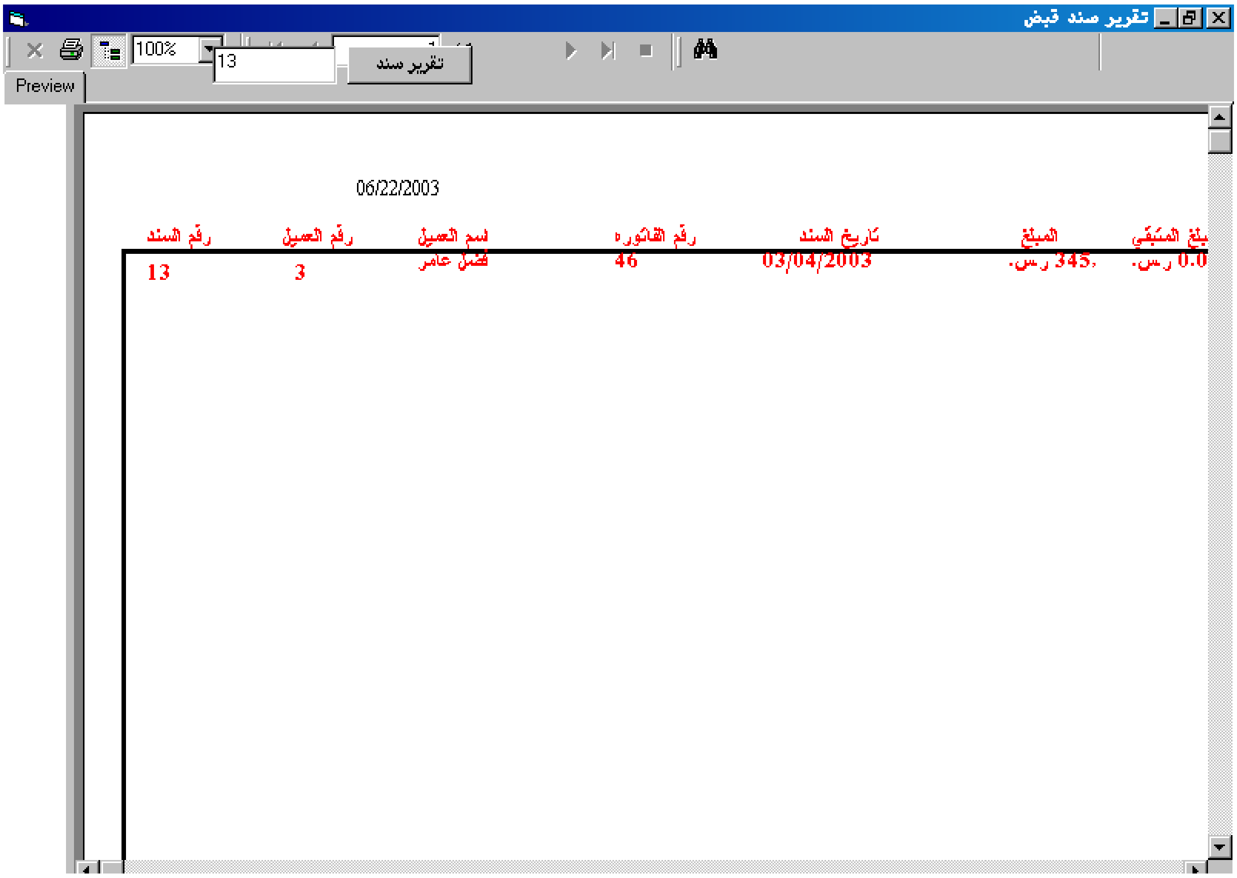
7-تقرير سند قبض:-

شكل(4-31)شاشة تقرير سند

ويتم من خلال الشاشة السابقة في شكل(4-31) عرض تقرير عن سند صرف خاص بأحد المـوردين وذلك عن طريق ادخـال رقم سند صرف موجـود في قائمة سـندات الصـرف في مربع النص ثم الضغط على زر تقرير سند صرف.

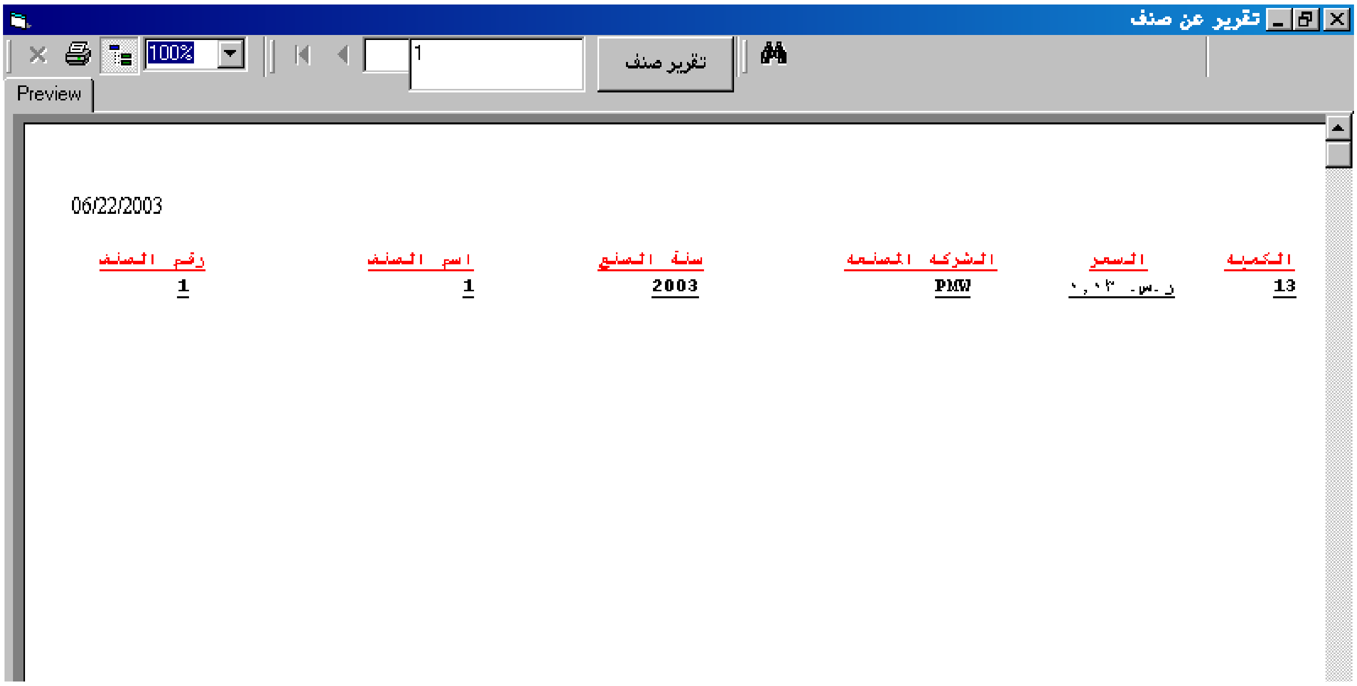
7-تقرير سند قبض:-

ويتم من خلال الشاشة التاليه في شـكل(4-32) عـرض تقرير عن سند قبض خاص بأحد العملاء وذلك عن طريق ادخال رقم



شكل(4-32) شاشة تقرير سند قبض

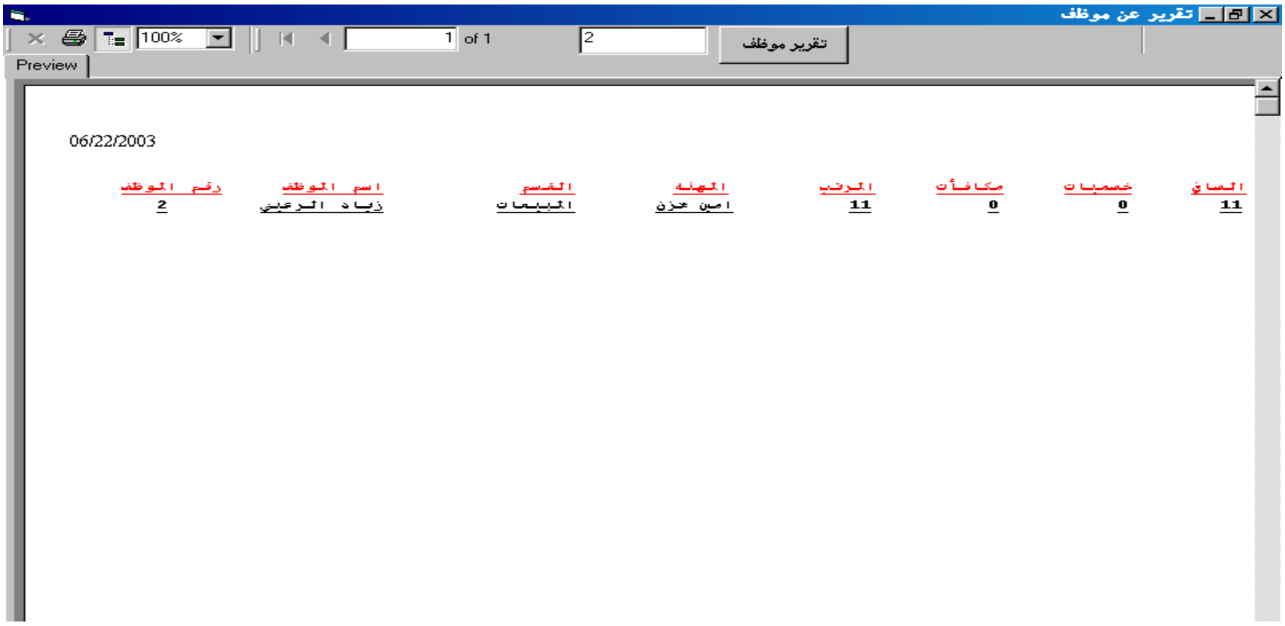
8-تقرير عن صنف:-



ويتم في الشاشة الســـابقه عـــرض تقرير عن أحد الاصـــناف الموجوده في المخازن بأ غط على زر تقرير صنف.

شكل(4-33)شاشة تقرير عن صنف

9-تقرير موظف:-



شكل(4-34)شاشة تقريرعن

ويتم في الشاشة الســابقه عــرض تقرير عن أحد المــوظفين الموجـــودين في جـــدول المـــوظفين بأدخـــال رقم الموظف والضـغط على زر تقرير موظف فيتم عـرض بيانـات الموظف مع مستحقاته الماليه .

4-6-6الخروج من النظام:-

نســتطيع من خلال زر انهــاء من النظــام الخــروج الكامل من النظام بالضغط على انهاء.

وعند الضــغط على زر انهــاء ســتعرض رســاله للتأكيد على الخروج فأذا اخترت نعم سيتم الخروج من النظام واذا اخـترت لا لن يتم الخروج من النظام.

شكل(4-35)شاشة الخروج من النظام

الفصل الخامس

الرؤى

محتويات الفصل الخامس

- مزايا النظام.
- الأستنتاجات.
- التطويرات المستقبليه.

5-1مزايا النظام:-

- الدقه في ادخال البيانات.
- امكانية الحــذف والأضــافه والتعــديل في البيانــات المدخله بكل سهوله.
- السرعه في أداء العمليات والمهام المطلوبه.
- الاحتفاظ الدائم بالبيانات.
- إمكانية اداء عدة مهام مطلوبه في وقت واحد.
- اصدار تقارير مهمه ومطلوبه في اتخاذ القرارات.

5-2الاستنتاجات:-

- السرعه في أداء المهام المطلوبه.
- الحد من حدوث الاخطاء.
- من المعلوم ان كثرة العيوب التي تحدث عند اســتخدام النظــام اليــدوي تســبب فقــدان المعلومـات وضـياعها وعـدم حفظها وسـهولة اسـترجاعها,ولو حصل غيـاب لأ حد العـاملين ربما يتوقف العمل ويكون هناك تعطيل.

هـذا العيب ربما يظل هاجسـاًلأرباب العمـل,فلو كـان هنك نظـام آلي يـدير شـؤون العمل لكـان هناك شيء من المرونه.

5-3التطويرات المستقبليه:-

الكمال لله سبحانه وتعالى وحده وليس لأحد ســواه ومهما بلغ الكــائن البشــري من العلم والمعرفه فأنه لا يســتطيع ان يبلغ درجة الكمــال وقد حرصــنا جاهــدين بعد توفيق الله على ان يكــون نظــام المبيعــات والمشــتريات متمــيزاً وهنــاك بعض الاعمــال التطويريه الــتي نطمح للقيــام به والــتي لم نســتطع القيام بهانظراً لضيق الوقت ومنها:-

- تطوير النظام بحيث يتعامل مع الشبكات.
- معالجة الحســابات وادمــاج نظــام محاســبي بســيط في نظام المبيعات والمشتريات.
- عمل حمايه كامله للبيانات المدخله:
- عمل تقارير بحركة المخزون خلال فتره.

الملاحق

الملحق(أ):-

المراجع

اسم الكتاب	المؤلف	دار النشر	الطبعه
الطريق إلى إحتراف فيجوال بيسك	م/عزب محمد عزب	دار الكتب العلميه للنشر والتوزيع	002/1974
البرمجة المتقدمة باستخدام Basic6 visual	م/مجدي ابو العطا	دار وائل للنشر	001/1/142
البرمجه في ACCESS 2000 باستخدام VBA	د/باسل الخطيب	دار الرضا للنشر	000/2/28

الملحق (ب):-

أسئلة جمع البيانات

- **الأسئلة التي تم طرحها على المختصين:-**
  - **الأسئلة التي تم طرحها على مسئول المبيعات والمشتريات:-**

س1/ ماهي أنواع عمليات البيع التي تتم لديكم؟
ج1/ هناك نوعين من عمليات البيع:-

- بيع سيارات.
- بيع قطع غيار.

س2/ ماهي طرق بيع السيارات التي تتم؟
ج2/توجد طريقتين للبيع.

- نقداً.
- أقساط (آجل) وهي نادره جدا.

س3/ كيف تتم عملية البيع النقد؟
ج3/ نقوم باستقبال الزبون والمفاوضة معه وبعد أن يتم الاتفاق على البيع نقوم بتحرير فاتورة المبيعات وتشمل الآتي:-

- اسم الشركة.
- اسم العميل.
- التاريخ.
- البيان.
- الكمية.
- سعر الوحدة.
- القيمة الإجمالية.
- توقيع المشتري.
- توقيع مسئول المبيعات.

بعد ذلك يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ وتحرير سند قبض نقداً/شيكات ويقوم المشتري باستلام السيارة ومحتوياتها بموجب نموذج خاص ثم يقوم أمين الصندوق بتوريد المبلغ الى البنك وفق أسعار توريد للبنك وقد يتضمن العقد فترة ضمان للصيانة لفترة متفق عليها.
س4/ كيف تتم عملية البيع بالأقساط؟

ج4/بعد المفاوضة والاتفاق مع الزبون يتم تقديم خطي من الزبون إلى المدير العام وفق نموذج خاص وبعد الموافقة من قبل المدير العام يتم البدء بإجراءات البيع ويتم تقديم ضمانه تجارية من قبل المشتري لدفع المبلغ ويقوم المشتري بقطع شيكات بعدد الأقساط المتفق عليها بعد ذلك يتم التوقيع على عقد البيع من قبل ثلاثة أطراف (البائع – المشتري – الضامن) يتم فيه تحديد أجزاء البيع وهي:-

- القيمة الإجمالية للسيارة.
- عدد الأقساط.
- قيمة كل قسط.
- تاريخ استحقاق كل قسط.
- بيانات السيارة.
- أي شروط جزائية.
- بعد تحديد قيمة السيارة والأقساط وفق نظام خاص يتم احتساب قيمة السيارة الفعلية وعدد الأقساط المستحقة واحتساب المصاريف الإدارية وفق النسبة التي تضاف إلى قيمة السيارة والمعتمدة من الإدارة ويتم طلب تأمين شامل للسيارة من قبل المشتري بعد ذلك يتم قطع فاتورة بيع تحادية بالقيمة الإجمالية للسيارة ويتم استلام السيارة من قبل المشتري وفق النموذج المشار إليه سابقاً في طريقة البيع النقدية وقد يتضمن العقد فترة ضمان للصيانة لمدة يتفق عليها.

س5/ ما هي أنواع الفواتير التي تعاملون بها؟

ج5/فواتير نقدية و فواتير أقساط.

س6/ كيف تتم عملية البيع لقطع الغيار؟

ج6/تتم بطريقتين:-

الأولى : مباشرة للزبائن خارج الورشة حيث يقوم مسئول المبيعات بقطع فاتورة بيع باسم المشتري ويتم سداد قيمتها نقداً اوتسجيل على الحساب.

الثانية : يتم بيع قطع الغيار عن طريق ورشة الصيانة ، ويتم إدخال السيارة إلى الورشة ويتم فتح كرت باسم

السيارة مدون عليه اسم العميل – نوع السيارة – رقم القعادة – موديل السيارة ويتم إضافة أسماء القطع المستخدمة واجور الإصلاح وعند الانتهاء من إصلاح السيارة يتم إعداد فاتورة المبيعات من واقع الكرت ويتم سداد قيمتها إما نقداً أو أجل.

س7/ ماهي تفاصيل عملية الشراء والاستيراد وكيف تتم؟

ج7/عندما تقترب البضاعة التي توجد في المخازن من النفاذ يقوم مسؤول المخزن برفع طلب إلى مدير الورشة الذي يقوم بدورة بتحرير طلب إلى الشركات في الخارج.

وتقوم الشركة الأجنبية بإرسال البضاعة بالشحن ، وتصدر فاتورة بقيمة البضاعة والشحن، عند دخول البضاعة يتم فحصها في الورشة وتدخل هذه البضاعة إلى المخازن بموجب أذن توريد مخزني ، ويتم تسديد قيمة البضاعة بعد وصول البضاعة بحيث لا تتجاوز فترة السداد مدة شهرين من تاريخ طلب البضاعة.

س8/ هل تعتمدون في بيعكم على موزعين؟

ج8/ لا يوجد موزعين.

س9/ هل هناك فروع أخرى للمؤسسة يتم فيها بيع الأصناف التي تتعاملون معها في مقر المؤسسة الرئيسي؟

ج9/ لا يوجد فروع للمؤسسة.

س10/ كيف يتم صرف البضاعة من المخزن بعد انتهاء إجراءات البيع؟

ج10/ يتم الصرف من المخزن بموجب فاتورة البيع التي تصل صورة منها إلى المخازن ويتم إعداد أذن صرف مخزني موقع من قبل أمين المخزن والمستلم للبضاعة.

س11/ ماهي طبيعة تعاملكم مع الفواتير؟

ج11/ يتم تحرير فواتير البيع من أصل وصورتين وتوزع كما يلي:-

- الأصل يذهب إلى العميل.
- الصورة الأولى تذهب إلى المخازن.
- الصورة الثانية تذهب إلى الحسابات.

- **الأســـئلة الـــتي تم طرحها على مســـئول الحسابات:-**

س1/ ماهي طبيعة تعاملكم مع الحسابات؟

ج1/ يتم التعامل مع الحسابات كالآتي:-

- ترسل إلى الحسابات صورة من فواتير البيع وفواتير الشراء وسندات الاستلام النقدية.
- يقوم المحاسب بترتيب الفواتير والسندات ويقوم بتدوين بياناتها في سجلات خاصة.

س2/ ما هي التسوية وهل تتم لديكم؟

ج2/ التسوية هي عبارة عن نموذج يتم بموجبه تسجيل بعض العمليات مثل الخصم ، الفوائد وأي مبالغ يتم تدوينها في حساب أي طرف.

س3/ كيف يتم تحديد سعر البضاعة وتحديد نسبة الأرباح؟

ج3/ يتم تحديد سعر البضاعة من قبل الإدارة العليا (المدير العام) ويتم احتساب تكلفة القطعة الواحدة وإضافة هامش ربح بنسبه 40% إلى تكلفة المبيعات.

س4/كيف يتم عمل الورشة؟

ج4/ يتم عمل الورشة كالآتي:-

1- عند وصول السيارة المراد إصلاحها يتم استقبالها واستلامها من مسئول الاستقبال الذي بدون بياناتها وتشمل (اسم المالك – نوع السيارة – موديلها – نوع العطل) ويتم تحرير كرت للسيارة.
2- يتم استلام السيارة من قبل المهندس الذي يحدد نوع الأعطال ويتم إبلاغ مالك السيارة بقيمة قطع الغيار وتكلفة والإصلاح وعند موافقته يتم البدء في عملية الإصلاح.
3- يقوم المهندس بطلب القطع من المخزن ويسلمها بموجب أذن الصرف من المخازن.
4- يتم تدوين كل القطع على الكرت موضح قيمتها وقيمة الإصلاح.
5- عند الانتهاء من إصلاح السيارة يتم تحرير فاتورة بيع بالقطع المستخدمة وتكلفة الإصلاح.

6- يتسلم صاحب السيارة سيارته ويدفع الحساب أو تسجل في حسابه ويوقع على الكرت على أنه استلم السيارة.

س5 / هل هناك حالات تخفيض للأسعار؟

ج5 /نعم هناك تخفيض في الأسعار لبعض الزبائن ويتم التخفيض من قبل مدير الورشة بحيث لا تتجاوز 5% من قيمة الفاتورة.

- **الأسئلة التي تم طرحها على مسئول المخازن:-**

س1 /ما أول عمل تقومون به عند وصول البضاعة لأول مرة؟

ج1 /عند وصول البضاعة لأول مرة يتم فحصها وتحديد رقم محدد لها وطريقة تعبئتها وفتح حساب لها وتحديد سعر البيع لها.

س2 / هل يتم فحص البضاعة عند وصولها؟ كيف تتم؟

ج2 / نعم يتم فحص البضاعة عند وصولها الأول مرة من قبل مهندس مختص وكذلك مسئول المخازن.

س3 /هل يتم فرز للبضاعة؟ كيف تتم؟

ج3 /يتم فرز البضاعة حسب أرقامها المدونة بالكمبيوتر حيث يتم وضع أرقام متسلسلة على الرفوف.

س4 / كيف تتم عملية صرف البضاعة من المخازن؟

ج4 / يتم صرف البضاعة من المخازن بموجب فاتورة البيع الموقعة من المختص ويتم تحرير سند صرف مخزني من قبل أمين المخازن ويوقع عليه المستلم.

س5 /كيف تتم عمليه التقييد في بطاقة المراقبة؟ هل تم بشكل دروي؟

ج5 / يتم التقيد ببطاقة مراقبة المخزون من قبل أمين المخزن وبدون الكميات الواصلة والكميات المصروفة والبضاعة المتبقية في المخزن ويتم تقييدها بشكل يومي.

س6 / ما هي العقوبات والإجراءات التي تتخذونها عن حصول أي خطأ في عملية صرف أو استلام البضاعة؟

ج6 / عند صرف أو استلام بضاعة عن طريق الخطأ يتم تحديد المسئولية ويحمل بدفع قيمتها أي موظف أخطأ فيها في حالة عدم إمكانية استرجاعها.
س7 / هل هناك فترة ضمان تعطي لكم من قبل الشركة المصنعة؟ كم هي هذه الفترة؟
ج7 /نعم تعطي فترة ضمان من الشركة المصنعة للسيارات لمدة سنتين للسيارات أما بالنسبة لقطع الغيار فلا تعطي فترة ضمان إلا للقطع التي يكون سعرها غالي.
س8 / كم عدد المخازن التي لديكم؟ وهل هناك مسئول لكل مخزن؟
ج8 /يوجد ثلاثة مخازن يتم فيها تخزين قطع الغيار والسيارات وأمين لكل مخزن ومسئول واحد على أمناء المخازن.
س9 /كيف تتم عملية التوريد المخزني لديكم؟
ج9 / تتم عملية التوريد المخزني بواسطة نموذج خاص موقع من قبل جنة الفحص وأمين المخزن.
س10 / هل يتم عمل جرد دوري للبضاعة الموجودة في المخازن؟
ج10 / نعم يتم عمل جرد دوري للبضاعة المخزنة وتم عملية الجرد الدوري بشكل سنوي.

فهرس الأشكال

الفصل الأول:مقدمه **الصف**

1.1 الهيكل التنظيمي للمؤسسة 12

الفصل الثالث:تصميم

3-1 الأنظمه الفرعيه المكونة للنظـــــــــــــــــــــــــــام 28
3-2 جــــــــــــــــــــدول المـــــــــــــــــــوظفين 29
3-3 جــــــــــــــــــــدول الـــــــــــــــــــــرواتب 30
3-4 جــــــــــــــــــــدول الاصـــــــــــــــــــــناف 31
3-5 جــــــــــــــــــــدول المخـــــــــــــــــــــازن 31
3-6 جــــــــــــــــــــدول الفواتـــــــــــــــــــــير 31
3-7 جــــــــــــــــــــدول الحســــــــــــــــــــابات 32
3-8 جــدول العملاء 32
3-9 جــــــــــــــــــــدول الســــــــــــــــــــندات 33
3-10 جــــــــــــــــــــدول المــــــــــــــــــــوردين 34
3-11 خوارزمية الــــــــــــــــدخول للنظــــــــــــــام 35
3-12 خوارزمية تغيـــــــــــــير كلمة المـــــــــــــرور 37
3-13 خوارزمية الأضـــــــــــــــــــــــــــــــــافه 38
3-14 خوارزمية االحـــــــــــــــــــــــــــــــــذف 39
3-15 خوارزمية البحث عن البيانـــــــــــــــــــــات 40
3-16 خوارزمية تحرير فــــــــــــــــــــــــــاتوره 41
3-17 خوارزمية الــــــــــــــــــــــــــــــــرواتب 42

3-18 خوارزمية تعديل البيانات 43
3-19 خوارزمية إصدار السندات 44

الفصل الرابع:تشغيل

4-1 العلاقات بين الجداول 49
4-2 واجهة النظام 50
4-3 شاشة كلمة السر 50
4-4 الشاشة الرئيسيه للنظام 51
4-5 شاشة الأعدادات 52
4-6 شاشة صلاحيات المستخدمين 53
4-7 شاشة عمليات على الراتب 53
4-8 شاشة العملاء والموردين 54
4-9 شاشة الرواتب 54
4-10 شاشة معلومات عن الموظفين 55
4-11 شاشة رواتب الموظفين 56
4-12 شاشة الحركه والمخازن 56
4-13 شاشة فواتير مشتريات 57
4-14 شاشة فواتير مبيعات 58
4-15 شاشة الأصناف 58

4-16 شاشة المخـــــــــــــــــــــــازن العامه 59
4-17 شاشة الحســـــــــــــــــــــــــــــابات 60
4-18 شاشة التقـــــــــــــــــــــــــارير العامه 63
4-19 شاشة تقـــــــــــــارير الفواتـــــــــــــير 63
4-20 شاشة تقرير فواتـــــــــــير الشـــــــــــراء 63
4-21 شاشة تقرير فواتـــــــــــــير الـــــــــــبيع 65
4-22 شاشة تقرير المخـــــــــــــــــــــــــزون 66
4-23 شاشة تقرير المـــــــــــــــــــــــــوردين 68
4-24 شاشة تقرير عميل 68
4-25 شاشة تقرير عن موظف 71
4-26 شاشة الخـــــــــام 80

فهرس

الصفحة

الفصل الأول: مقدمة الدراسة التمهيدية

1.1 مقدمه 9
1.2 مشــــــكلة النظـــــــام اليــــــــدوي 9
1.3 خلفيه عن النظـــــــام اليـــــــدوي الحــــــالي 10
1.4 ممـــــــــــيزات النظـــــــــام اليـــــــــدوي 10
1.5 خلفيه عامه عن المؤسسه 11
1.6 دراسة الجـــــــــــــــــــــــدوى الفنيه 14

1.7 دراسة الجدوى الأقتصاديه 14

الفصل

2-1 مقدمه 20
2-2 التخطيط لأجراء الدراسة التفصيلية 20
2-3 نتائج المقابلات الخاصه 22
2-3-1 نتيجة المقابلة الخاصه بالمبيعات والمشتريات 22
2-3-2 نتيجة المقابلة الخاصه بالحسابات 23
2-3-3 نتيجة المقابلة الخاصه بالمخازن 24

الفصل الثالث:تصميم

3-1 مقدمه 27
3-2 تحليل البيانات التي جمعت 27
3-3 تصنيف البيانات 28
3-4 تحليل الجداول ووصف الحقول 29
3-5 المخططات الأنسيابية للنظام 34

الفصل الرابع:تشغيل النظام

مقدمه
4-2 تصميم قاعدة البيانات 48

4-3 تصـــــــــــــــــميم النظـــــــــــــام 49
4-4 واجهة النظـــــــــــــــــــــــــــــام 50
4-5 شاشة كلمة السر 50
4-6 الشاشة الرئيســــــــــــــــية للنظـــــــــــــام 51

الفصل الخامس:الرؤى

5-1 مزايا النظـــــــــــــــــــــــــــــام 75
5-2 الأســــــــــــــــــــــــــــــتنتاجات 75
5-3 التطـــــــــــــــــويرات المســــــــــــــتقبليه 76